

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



APROBAT PRIN DECIZIA C.A. NR. 56..... DIN DATA DE 17.12.2025

APROBAT,
PREȘEDINTE C.A.
MUSTAFA GEICUN

REGULAMENT INTERN

INFRASTRUCTURĂ S5 S.A.

- ❖ **Regulamentul Intern urmează a intra în vigoare începând cu data de 17.12.2025**

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Regulamentul Intern (RI)

CAPITOLUL I	
Dispoziții Generale	5
CAPITOLUL II	
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	8
CAPITOLUL III	
Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.....	25
CAPITOLUL IV	
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de hărțuire și încălcare a demnității.....	28
CAPITOLUL V	
Reguli privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați	32
CAPITOLUL VI	
Drepturile și obligațiile angajatorului	37
CAPITOLUL VII	
Drepturile și obligațiile salariaților	39
CAPITOLUL VIII	
Organizarea timpului de lucru și de odihnă	47
CAPITOLUL IX	
Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale angajaților	65
CAPITOLUL X	
Protecția maternității la locul de muncă	66
CAPITOLUL XI	
Disciplina muncii	71
CAPITOLUL XII	
Contractul de muncă	90
CAPITOLUL XIII	
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	107
CAPITOLUL XIV	
Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	119



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



CAPITOLUL XV	
Conflictul de interese	124
CAPITOLUL XVI	
Protecția datelor cu caracter personal	126
CAPITOLUL XVII	
Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice	130
CAPITOLUL XVIII	
Dispoziții finale	132

Anexe la Regulamentul Intern:

- Anexa 1** - Procedura privind gestionarea accidentelor de muncă;
- Anexa 2** – Procedura de pontaj;
- Anexa 3** – Procedura cadouri și invitații profesionale;
- Anexa 4** – Politica de lupta împotriva corupției și traficului de influență;
- Anexa 5** – Politica de formare și dezvoltare;
- Anexa 6** – Procedura privind efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- Anexa 7** - Procedura privind evaluarea profesională aplicabilă în cadrul Societății;
- Anexa 8** – Procedura privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Anexa 9** – Procedura privind necorespunderea angajaților din punct de vedere medical;
- Anexa 10** – Politica privind conflictele de Interese;
- Anexa 11** – Procedură privind declarațiile de avere și de interese.



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Societatea INFRASTRUCTURĂ S5 S.A. este o societate cu capital majoritar de stat, care are ca obiect principal de activitate "lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor".

Structura organizatorică a Societății INFRASTRUCTURĂ S5 S.A. este cea prevăzută în Organigrama și Statul de Funcții, aprobate conform legii.

Prin urmare, ca orice sistem de norme, REGULAMENTUL INTERN al Societății INFRASTRUCTURĂ S5 S.A. presupune un anumit mod de conduită care respinge (respectiv sancționează), într-o forma sau alta, comportările care contravin modului de conduită statuat în unitate.

Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică.

Întrucât urmărirea respectării sistemului de norme are un rol important în activitatea de conducere, este și firesc ca aceasta să aplice, la nevoie, sancțiuni celor ce se abat de la acest sistem de norme, sancțiuni ce se aplică având ca scop:

- suprimarea neregulilor constatate și respectarea ordinii;
- exercitarea, asupra celor care greșesc, a unor acțiuni coercitive (de îndreptare);
- evitarea recidivelor;
- înlăturarea faptelor și atitudinilor ce pot constitui exemple negative pentru ceilalți;

În concluzie:

- conceperea, elaborarea, promulgarea și urmărirea respectării sistemului de norme (R.I.) sunt funcții majore care au rolul de a stabili o bună funcționare a societății;
- rostul sistemului de norme este "ocrotirea obiectivelor și valorilor unității";
- amplexarea responsabilităților unui salariat depinde, în mod hotărâtor, de poziția și statutul pe care acesta îl are în structura organizatorică, de atribuțiile, drepturile și obligațiile care îi sunt conferite.

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii privitoare la organizarea și disciplina muncii emise de către Conducerea Societății precum și diferite proceduri elaborate ce vor fi parte integrantă din prezentul regulament.



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Temei de drept

Art. 1

În temeiul art. 241 și următoarele din Codul muncii – Legea nr. 53/2003 și al celorlalte dispoziții în vigoare din legislația muncii aplicabile, Infrastructură S5 S.A., în calitate de angajator, denumită în continuare „Angajatorul” sau „Societatea”, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane, adoptă prezentul Regulament Intern (denumit în continuare „Regulamentul”).

Scopul Regulamentului

Art. 2

Regulamentul are ca scop stabilirea de reguli privind:

- (a) protecția, igiena și securitatea în muncă, precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- (b) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- (c) drepturile și obligațiile Angajatorului;
- (d) drepturile și obligațiile angajaților;
- (e) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților;
- (f) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- (g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- (h) reguli referitoare la procedura de cercetare disciplinară;
- (i) alte aspecte pe care Regulamentul trebuie să le conțină, potrivit legislației în vigoare etc;
- (j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- (k) reguli referitoare la preaviz

Art. 3

Regulile cuprinse în prezentul Regulament urmează a se completa cu regulile stabilite prin celelalte reglementări interne ale societății, incluzând fără a se limita la norme, hotărâri, decizii, ordine, proceduri, regulamente, politici etc.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD – prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Art. 4

Prezentul Regulament Intern poate fi completat ori de câte ori există solicitări interne cu diferite proceduri/decizii emise de Conducerea Societății urmând a fi aduse la cunoștința persoanelor vizate.

Domeniul de aplicare

Art. 5

- (1) Prezentul Regulament se aplică și este obligatoriu pentru toți angajații Societății, indiferent de poziția ierarhică a acestora, angajați cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, pe durată determinată, cu contract individual de muncă cu normă întreagă sau cu timp parțial.
- (2) De asemenea, prezentul Regulament se aplică și persoanelor aflate în alte raporturi juridice cu Societatea (stagiați, cei care fac practică în cadrul Societății, aceștia fiind doar sub incidența dispozițiilor la care fac referire art. 2 lit. a), f) și h), detașați, delegați, salariați prin agent de muncă temporară, studenți care efectuează practică, persoane care prestează muncă în folosul comunității, etc.).

Art. 6

Regulamentul se aplică tuturor angajaților pentru activitățile desfășurate atât în cadrul sediului social, cât și în cadrul punctelor de lucru, inclusiv punctele de lucru fără personalitate juridică ale Angajatorului sau în afara acestora, în legătură cu executarea sarcinilor încredințate celor prevăzuți la art. 5.

Mediul de lucru

Art. 7

- (1) Angajatorul face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională. Mediul de lucru contribuie în



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



mod decisiv la rezultatele activității profesionale și totodată, dezvoltă imaginea de piață a Angajatorului.

- (2) Clienții Angajatorului trebuie tratați cu deferință și respect, prin comportamentul lor, angajații urmând să contribuie într-un mod hotărât la consolidarea imaginii Angajatorului.
- (3) Angajații trebuie să se comporte într-un mod care să nu dăuneze, să nu aducă prejudicii sau să nu deterioreze reputația Angajatorului în ceea ce privește imaginea, bunurile și relațiile cu clienții, partenerii și colaboratorii săi.
- (4) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 8

- (1) Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale și totodată, dezvoltă imaginea de piață a Angajatorului, în acest sens Infrastructură S5 S.A. a creat un set de principii etice care să sprijine angajații în desfășurarea activității într-un climat favorabil.
- (2) Principiile etice se aplică tuturor angajaților Societății, indiferent de funcția ocupată de către aceștia.
- (3) Principiile etice conțin dispoziții și obligații privind conduita angajaților, relațiile de interacționare între aceștia, relațiile cu terții etc.
- (4) Fiecare angajat din cadrul Societății este obligat să cunoască, să respecte și să acționeze în conformitate cu prevederile Codului etic aprobat în cadrul societății și publicat pe site-ul acesteia (www.infrastructura5.ro).
- (5) Nerespectarea dispozițiilor art. 8 constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare. Prezentul capitol se completează cu procedura privind conduita etică, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 9

În prezentul Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- „Angajatorul” sau „Societatea” înseamnă INFRASTRUCTURĂ S5 S.A., o societate pe acțiuni cu sediul social Calea Rahovei nr. 266-268, et.8, cam. 05, Electromagnetica Business Park, Sector 5, București;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- CIM înseamnă contract individual de muncă încheiat între Societate și un salariat al său;
- CCM înseamnă contract colectiv de muncă;
- „Conducerea Societății” înseamnă administratorii Societății, numiți în conformitate cu actul constitutiv și cu prevederile legale în vigoare, directorul general, sau oricare alte persoane pe care Societatea le-a împuternicit în acest sens;
- Regulament sau RI înseamnă regulament intern;
- S.U. Situații de Urgență;
- SSM Securitate și Sănătate în Muncă.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 10

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea Societății, aceasta asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, atât prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii cât și prin colaboratorii externi privind prestarea de servicii de SSM și medicina muncii, care constă în:

- a) Instruirea introductivă generală care se face atât de către responsabilul securitate și sănătate în muncă cât și prin colaboratorii externi privind prestarea de servicii de SSM, următoarelor persoane:
- a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, (persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice);
 - b) lucrătorilor detașați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;
 - c) lucrătorilor delegați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;
 - d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporară.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- b) **Instruirea la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurilor și activităților de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.
- c) **Instruirea periodică** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 9 lit. a), și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Intervalul dintre două instruiți periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.
- (3) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruiți periodice va fi de cel mult 12 luni.
- (4) Instruirea periodică se va face suplimentar celei programate, în următoarele cazuri:
- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
 - b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
 - c) la reluarea activității după accident de muncă;
 - d) la reluarea activității după concediu de creștere și îngrijire copil;
 - e) la executarea unor lucrări speciale;
 - f) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - g) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
 - h) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru

Alte obligații specifice

Art. 11

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă, Angajatorul asigură cadrul necesar privind :



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (a) stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- (b) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- (c) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității și sănătății în muncă;
- (d) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- (e) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- (f) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- (g) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice (dacă este cazul);
- (h) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de securitate și sănătate în muncă cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- (i) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- (j) asigurarea, pe cheltuiala sa, a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- (k) asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Art. 12

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Angajator va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (a) însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- (b) desfășurarea activității 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;
- (c) aducerea de îndată la cunoștința superiorului ierarhic a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- (d) aducerea de îndată la cunoștința superiorului ierarhic a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- (e) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a superiorului ierarhic;
- (f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- (g) 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;
- (h) 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 sau de activitate;
- (i) 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;
- (j) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (k) este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic al locului de muncă;
- (l) să asigure, conform prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor, a mașinilor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/îlor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (m) să folosească materiile prime, materialele, combustibili și lubrefianții, sculele, dispozitivele, rechizitele, după caz, cu respectarea normelor de consum, înlăturând orice neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- (n) să respecte întocmai programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplina capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin astfel:
- (o) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- (p) se va acorda, totodată, o atenție deosebită manipulării echipamentelor, utilajelor și mașinilor specifice fiecărui loc de muncă. Persoanele care se vor face vinovate răspund de daunele cauzate prin nerespectarea acestei obligații.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 13

În conformitate cu prevederile art. 19 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Ordinului nr. 187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă, Angajatorul va desemna persoanele din care va fi constituit un comitet de securitate și sănătate în muncă, printr-o decizie internă.

Medicina muncii

Art. 14

Toți cei cărora li se aplică prezentul Regulament sunt obligați să efectueze controlul medical prevăzute de către legislația în vigoare și în special în ceea ce privește examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității supraveghere specială și ori de câte ori conducătorul locului de muncă solicită acest lucru.

Angajarea în muncă a unei persoane se face pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci;

- certificatul medical reprezintă fișa de aptitudini, emisă de către medicul de medicina muncii cu care societatea are încheiat un contract;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- periodic, în interval de cel puțin o dată pe an;
- la angajare prin detașare;
- la încadrarea pe alt post/funcție/meserie dacă se schimbă condițiile de muncă;
- în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- înainte de a efectua muncă de noapte în cazul salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art. 15

- (1) Controlul medical periodic va fi organizat cel puțin o dată pe an de către Angajator, sau ori de câte ori este nevoie, pentru a supraveghea, din punct de vedere medical, condițiile de sănătate și de muncă ale angajaților, și/sau pentru a depista bolile profesionale.
- (2) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale înainte de reluarea activității după o întrerupere de cel puțin 90 de zile pentru motive medicale, precum și după o întrerupere de cel puțin 6 luni pentru orice alte motive (ex. concediu pentru creșterea copilului etc.).
- (3) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale și de a comunica medicului de medicina muncii, starea sa de sănătate, tratamente, afecțiuni etc ori de câte ori conducerea societății solicită acest lucru. Refuzul angajatului de a se supune examinărilor medicale și de a informa medicul de medicina muncii cu privire la starea sa de sănătate, tratamente, afecțiuni etc, constituie abatere disciplinară foarte gravă și va fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4) Ori de câte ori pe baza stării de oboseală sau indicii ca starea de sănătate a salariatului este precară, datorită cărora aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducătorul societății va dispune ca persoana respectivă să efectueze control medical de medicina muncii. În așteptarea avizului de medicina muncii, persoana în cauză nu va fi primită la muncă.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (5) Persoanele din cadrul societății, încadrate sau care urmează a fi încadrate pe funcții de șofer, mașinist, macaragiu, tractorist, muncitor calificat și muncitor necalificat, pe lângă evaluările periodice ce țin de medicina muncii, vor efectua evaluarea aptitudinilor psihologice la angajare, periodic, la reluarea/schimbarea activității, testare psihologică finalizată cu eliberarea avizului psihologic.

Refuzul angajatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară foarte gravă și va fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

- (6) Persoanele din cadrul societății, încadrate sau care urmează a fi încadrate pe funcții de șofer categoria C sunt obligate să se prezinte în vederea obținerii avizului medical.

Refuzul angajatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară foarte gravă și va fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Costul serviciilor medicale menționate în prezentul capitol sunt suportate de angajator.

Art. 16

Controalele medicale se vor organiza în timpul programului de lucru al persoanelor vizate.

Art. 17

- (1) Angajații sunt obligați să răspundă tuturor convocărilor în materie de medicina muncii.
(2) Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

Regimul băuturilor alcoolice, al drogurilor și altor substanțe care pot afecta capacitatea de muncă

Art. 18

- (1) Este interzis tuturor celor cărora li se aplică prezentul Regulament să consume, să introducă și/sau să distribuie în incinta Societății orice băutură alcoolică, droguri sau alte substanțe care pot afecta capacitatea de muncă a angajaților sau îi pot pune în pericol.
(2) Salariatului îi este interzis să introducă în unitate substanțe interzise prin lege, medicamente sau plante cu efect halucinogen, alcool, materiale toxice sau inflamabile, arme de foc sau



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



arme albe, orice alte obiecte, materiale sau substanțe care ar putea pune în pericol siguranța salariaților societății;

- (3) Este interzisă pătrunderea și rămânerea în interiorul Societății sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, sub influența drogurilor, a medicamentelor sau a altor substanțe care pot afecta capacitatea de muncă.
- (4) Salariatului îi este interzis să se prezinte la muncă sau să conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, substanțelor interzise de lege, medicamente sau plante cu efect halucinogen, etc.;
- (5) Salariatului îi este interzis să consume la locul de muncă alcool, medicamente sau plante cu efect halucinogen, substanțe interzise de lege, etc.;
- (6) În cazul în care un angajat este suspect că a consumat substanțe interzise, băuturi alcoolice, plante cu efect halucinogen etc, la solicitarea șefului ierarhic este obligat să efectueze alcooltestul. În caz de refuz sau rezultatul alcooltestului este pozitiv salariatului îi este interzis accesul la locul de muncă.
- (7) Salariatului îi este interzis să fumeze în spațiile închise la locul de muncă, cu excepția spațiilor amenajate expres pentru acest lucru;
- (8) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Vestiare

Art. 19

- (1) Personalul dispune, pentru îmbrăcăminte de vestiare comune, încuiate cu cheia sau prevăzute cu lacăt.
- (2) Îmbrăcăminte va fi depozitată în mod obligatoriu în aceste vestiare.
- (3) Nu se recomandă personalului să păstreze obiecte de valoare în dulapurile lor. Societatea nu își asumă nici o responsabilitate în caz de furt sau dispariție a acestor obiecte.

Art. 20

- (1) Salariații sunt obligați, din motive de igienă, să mențină curățenia constantă a vestiarelor;



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (2) Este interzisă păstrarea în vestiare a materialelor periculoase, a produselor alimentare și a băuturilor, precum și, în general, a oricăror produse perisabile.
Este interzisă depozitarea îmbrăcămînții și a obiectelor personale în afara vestiarelor.
- (3) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 21

- (1) Angajatorul își rezervă dreptul de a efectua controale în vestiarele personalului, pentru a preveni furturile și actele de indisciplină, precum și pentru a constata eventualele abateri de la normele stabilite prin prezentul Regulament cu privire la modul de folosire a acestora.
- (2) Angajații nu se vor putea opune unor asemenea controale.
- (3) În cazul în care Angajatorul consideră oportună efectuarea controalelor prevăzute la alin. (1) fără informarea prealabilă a angajatului al cărui vestiar se controlează, deschiderea vestiarului se va face în prezența unui angajat desemnat de către Conducerea Societății și a unui reprezentant al direcției/secției respective.

Art. 22

- (1) La încetarea raporturilor de muncă, angajatul va trebui să restituie toate cheile și lacătele, ca și toate echipamentele și obiectele, în stare optimă, avute în gestiune, care i-au fost predate de către Angajator.
- (2) Superiorii ierarhici se vor asigura că angajații care vor părăsi Societatea, indiferent de motiv, vor îndeplini toate formalitățile necesare în vederea încetării raporturilor de muncă (predarea către Magaziner, a echipamentului și a tuturor bunurilor care le-au fost puse la dispoziție în perioada desfășurării activității. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) La încetarea contractului de muncă sau atunci când angajatorul solicită acest lucru, salariatul/fostul salariat este obligat să predea echipamentele, obiectele avute în gestiune și parolele aferente. Nerespectarea acestei obligații duce la producerea de pagube materiale asupra angajatorului iar salariații sau foștii salariați vor răspunde patrimonial, civil sau penal.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Folosirea spațiilor, dotărilor și utilităților

Art. 23

- (1) Salariații sunt obligați să folosească spațiile, dotările și utilitățile, vestiarele, chiuvete, toalete, sala de mese etc, puse la dispoziție de către Angajator (fără a cauza prejudicii de natură materială, funcțională sau estetică a acestora, asigurând, în același timp, menținerea curățeniei.

- (2) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor. Întreținerea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri, este obligatorie.

Materialele igienico - sanitare sunt mijloace de igienă individuale utilizate pentru prevenirea îmbolnăvirii profesionale. Acestea se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

Nerespectarea obligațiilor prezentului articol constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Tinuta vestimentară

Art. 24

- (1) Angajații sunt obligați să respecte curățenia ținutei lor de lucru și trebuie să respecte regulile privind igiena lor corporală.
- (2) Angajații sunt obligați să utilizeze echipamentul de protecție și/sau ținută vestimentară specială furnizată de către Angajator în timpul programului de lucru și să îl/o mențină în stare bună.
- (3) Salariații care au echipament de protecție și nu-l utilizează, nu vor fi primiți la muncă.
- (4) Angajații ce nu dispun de echipamentele descrise la articolul (2) sunt obligați să adopte o ținută decentă, curată și îngrijită.
- (5) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Reguli particulare de igienă și securitate

Art. 25

- (1) Pe lângă regulile generale de mai sus, angajații trebuie să respecte cu strictețe prevederile legale și dispozițiile particulare care le sunt date în domeniul igienei și securității, care sunt aduse la cunoștința lor prin instrucțiuni, notițe, note de serviciu sau orice alt mijloc.

Autovehicule/autoutilitare/utilaje

Art. 26.

- (1) Având în vedere specificul muncii, angajații Societății care, în cadrul programului de lucru sau în cadrul atribuțiilor de serviciu, conduc autovehicule/autoutilitare/utilaje aparținând Angajatorului, trebuie să rețină și să respecte următoarele reguli:
- a) angajatul va respecta toate regulile prevăzute de legislația română cu privire la conducerea autovehiculelor pe drumurile publice, inclusiv cele legate de conducerea preventivă;
 - b) este interzisă folosirea unui autovehicul/autoutilitară/utilaj al Societății de către persoane care nu sunt autorizate în acest sens;
 - c) se interzice conducerea autovehiculului/autoutilitarei/utilajului atunci când conducătorul auto se află în stare avansată de oboseală, boală sau sub influența băuturilor alcoolice și/ sau unor medicamente cu efect sedativ ori a oricărui tip de stupefiante ori substanțe care afectează conducătorul auto;
 - d) anual, conducătorii auto vor efectua control oftalmologic și orice alte controale medicale necesare pentru realizarea atribuțiilor lor de serviciu în bune condiții;
 - e) se recomandă parcarea autovehiculelor/autoutilitarelor/utilajelor Societății în parcuri special amenajate, luminate, aflate sub control, care prezintă siguranță pentru a fi protejate împotriva furtului;
 - f) nici o deplasare nu poate depăși ca și durată maximă de conducere 4 ore și 30 de minute fără a avea o pauză de 45 minute; valabil pentru autovehicule cu tonaj mai mare de 3,5t



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- g) angajatul va prezenta autovehiculul/autoutilitara/utilajul, în mod obligatoriu, la toate verificările impuse de lege sau recomandate de către Societate, în conformitate cu dispozițiile superiorului ierarhic sau al persoanei responsabile cu atribuțiile Managerului de Transport;
- (2) Salariații răspund patrimonial sau după caz contravențional sau penal în cazul în care conduc autovehicule proprietatea angajatorului fără a avea permis de conducere auto corespunzător categoriei din care face parte autovehiculul ori are permisul reținut, neavizat, expirat, suspendat sau anulat;
- (3) În cazul în care pe perioada derulării contractului individual de muncă intervine suspendarea, neavizarea, expirarea, anularea sau reținerea documentelor menționate la art. 26 (2), generează suspendarea sau după caz, încetarea contractului individual de muncă în condițiile legii și prezentului regulament.
- (4) **Autorizații Autovehicule/autoutilitare/utilaje**

Măsurile menționate la art. 26 (2), respectiv suspendarea și/sau încetarea contractului individual de muncă în condițiile legii și prezentului regulament intervine în cazul suspendării, neavizării, expirării, anulării sau reținerii următoarelor documente:

- a) Permisului auto – al personalului încadrat în funcția de șofer categoria B și Tractorist;
- b) Permisului auto și certificatului de pregătire profesională a conducătorului (Atestat Transport Marfă/Persoane), cartela conducătorului auto (Card Tahograf) – al personalului încadrat în funcția de șofer categoria C, E și D;
- c) Permisului auto și Atestatului Transport Persoane și Card Tahograf – al personalului încadrat în funcția de șofer categoria D;
- d) Permisului auto categoria B/C pe lângă calificarea de mașinist – al personalului încadrat pe funcția de mașinist aferentă utilajului din care face parte utilajul;
- e) Atestatului managerului de transport – al persoanei desemnate cu aceasta atribuție;
- f) Motostivitoristului/elevatoristului/legătorului de sarcină – al persoanei desemnate cu această atribuție;
- g) Autorizația ISCIR – persoană responsabilă RSVTI;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- h) Autorizației responsabil tehnic cu execuția – persoana încadrată ca responsabil tehnic cu execuția;
 - i) Dirigintei de șantier – persoană încadrată ca diriginte șantier;
 - j) Autorizației de stivuitorist/macaragiu și permisului auto categoria C - al persoanei desemnate cu aceasta atribuție;
 - k) Verificator de proiecte de construcții - al persoanei desemnate cu aceasta atribuție;
 - l) Expert tehnic atestat - al persoanei desemnate cu aceasta atribuție.
- (5) Dacă fapta astfel săvârșită a cauzat și prejudicii Societății, conducătorul auto este obligat să despăgubească Societatea.
- (6) Autovehiculele/autoutilitarele/utilajele Societății nu pot fi folosite decât strict pentru interesele Societății cu excepția situațiilor în care angajatul are la dispoziție permanent un autovehicul pe care îl poate folosi, în limitele înțelegerii dintre părți, și în interes personal.
- (7) Pe perioada conducerii autovehiculelor indiferent dacă salariatul este în timpul programului de lucru sau în afara acestuia este strict interzis săvârșirea oricăror fapte ce pot afecta integritatea și imaginea societății.
- (8) În cazul în care autovehiculul/autoutilitara/utilajul este folosit în interes personal cu acordul conducerii societății, cel în cauză va suporta carburantul, lubrifiantul aferent înaintea utilizării acestuia în scop personal.
- (9) Mijloacele de transport care nu aparțin Societății nu vor putea fi parcate în incinta Societății decât în cazul în care există parcuri amenajate în acest scop, Societatea neasumându-și nici o răspundere în legătură cu orice eveniment prejudiciabil ce ar putea afecta proprietarul mijlocului de transport respectiv.
- (10) Salariații care își parchează autoturismele în incinta societății au obligația de a permite controlul asupra autoturismului, la ieșire din incinta, atunci când i se solicită acest lucru.
- (11) Neavizarea în termen de 3 luni a autorizației / atestatului sau orice alte documente în baza cărora salariatul își desfășoară activitatea, contractul individual de muncă poate înceta în condițiile legislației în vigoare;
- (12) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Securitatea în muncă

Art. 27

Măsurile indicate în cele ce urmează au fost stabilite pentru a evita producerea de accidente de muncă și nu au drept consecință înlăturarea în vreun fel a responsabilității și obligațiilor în domeniu, ce revin tuturor salariaților.

Întreținerea instalațiilor

Art. 28

- (1) Din cauza pericolelor ce pot rezulta din lucrări executate de manieră necorespunzătoare asupra instalațiilor de electricitate sau apă, asupra aparatelor mecanice sau asupra oricărei alte instalații, este interzis categoric să se efectueze orice modificări sau adăugiri asupra instalațiilor existente, sau să se lucreze direct la instalații fără a apela la serviciile responsabile cu efectuarea acestor lucrări.
- (2) Reparațiile și intervențiile asupra instalațiilor de electricitate sau apă, vor fi efectuate de către personalul autorizat/ societate externă contractată de către Societate pentru tipul de reparații respectiv.
- (3) Orice activitate de această natură va trebui să fie efectuată numai cu respectarea instrucțiunilor sau notițelor de utilizare privind aparatul / instalația în cauză.
- (4) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Utilizarea de aparate, mașini și instalații

Art. 29

- (1) Angajații trebuie să utilizeze în mod corect echipamentele care le sunt puse la dispoziție, conform destinației acestora, conform instrucțiunilor date și/sau conform notițelor de utilizare.



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în conformanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (2) Orice persoană care are în grijă, supraveghează sau conduce o mașină sau un utilaj va trebui să respecte regulile de securitate specifice.
- (3) Orice oprire a funcționării aparatelor sau instalațiilor, orice început sau risc de incident trebuie să fie imediat semnalat persoanelor responsabile.
- (4) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 30

- (1) Dispozitivele de securitate și protecție montate pe mașini trebuie să fie în mod sistematic inspectate și orice defecte trebuie imediat semnalate. Sub niciun pretext, dispozitivele de protecție nu trebuie înlăturate.
- (2) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Dispozitive protectoare colective sau individuale

Art. 31

- (1) Orice angajat al Societății trebuie să utilizeze echipamentul individual sau colectiv de protecție.
- (2) Este interzisă înlăturarea, deplasarea, dereglarea sau neutralizarea dispozitivelor de securitate.
- (3) Orice angajat trebuie să semnaleze imediat superiorului său orice defecțiune a dispozitivelor de securitate despre care are cunoștință.
- (4) Ușile și culoarele de evacuare trebuie să fie întotdeauna libere de orice obstacol.
- (5) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*) Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă

Art. 32

- (1) Societatea va asigura semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, conform dispozițiilor legale aplicabile în domeniu.
- (2) Angajatorul va asigura instruirea și informarea angajaților și semnalizarea de securitate și/sau sănătate utilizată.

Pericol grav și iminent

Art. 33

- (1) În ipoteza în care o situație de lucru prezintă un pericol grav și iminent pentru viața, sănătatea sau integritatea corporală a persoanei proprii sau a unuia dintre colegi, angajatul trebuie să înceteze lucrul imediat și să-și informeze superiorul ierarhic cu privire la acest pericol.
- (2) Încetarea lucrului într-o asemenea situație de muncă trebuie exercitată astfel încât aceasta să nu creeze pentru altă persoană o nouă situație de pericol grav și iminent.

Art. 34

- (1) În prezența unei situații periculoase, Angajatorul sau orice altă persoană desemnată și mandatată de către acesta în acest scop, va putea face apel la angajați pentru a restabili, în incinta Societății, condițiile de igienă și de securitate satisfăcătoare, în următoarele condiții : Angajatorul va desemna angajații apți de a acționa într-o asemenea situație;
- (2) Timpul petrecut pentru a remedia o asemenea situație va fi remunerat în același mod ca și timpul de lucru efectiv.
- (3) Dispozițiile legale referitoare la orele suplimentare de muncă vor fi aplicabile în mod corespunzător.



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Accidente de muncă

Art. 35

- (1) Accidentul de muncă constituie vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă, invaliditate ori deces, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale, potrivit prevederilor legale.
- (2) Vor fi considerate accidente de muncă exclusiv acele evenimente în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă, produse în incinta Angajatorului, sau pe traseul normal de deplasare de la locul de muncă la domiciliu și invers și care, la data producerii lor, sunt definite ca accidente de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 36

Procedura aplicabilă în ipoteza producerii unui accident eveniment de muncă este următoarea:

- (1) Accidentul /Evenimentul de muncă petrecut în incinta Societății sau în orice alt loc de muncă organizat de către Angajator, va fi adus de îndată la cunoștința Responsabilului SSM și superiorului ierarhic al persoanei accidentate de către orice persoană care are cunoștință de producerea accidentului.
- (2) În cazul în care un angajat al Societății este implicat într-un accident de circulație pe traseu spre și dinspre domiciliu spre locul de muncă, în timpul programului de lucru sau /și în cazul în care acesta folosește un autovehicul proprietatea/în administrarea (contract de comodat) al angajatorului, el are obligația de a anunța superiorul ierarhic despre acesta de îndată, care va informa Compartimentul Resurse Umane și responsabilul Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul societății în vederea îndeplinirii tuturor formalităților necesare dacă este cazul.
- (3) Accidentele Evenimentele de muncă vor fi comunicate de către Angajator autorităților publice competente, potrivit prevederilor legale.
- (4) În cazul accidentelor de circulație, unde printre victime se găsesc persoane care își îndeplinesc sarcinile de serviciu, având calitatea de angajați ai Societății, Angajatorul va informa



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/îlor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



autoritățile publice competente din regiunea unde a fost comis accidentul va comunica evenimentul către Inspectoratul Teritorial de Muncă pe raza căruia s-a produs.

- (5) O cercetare asupra accidentului evenimentului de muncă va fi efectuată de către Societate și/sau de către autoritățile publice competente, în funcție de gravitatea accidentului, conform prevederilor legale. Rezultatul acestei anchete/ cercetări va fi consemnat într-un proces-verbal. În cazul accidentelor de muncă se va aplica **Procedura privind gestionarea accidentelor de muncă (Anexa nr. 1) parte integrantă a prezentului Regulament.**

Art. 37

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile Angajatorului

Art. 38

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Angajatorul are următoarele obligații și răspunderi:

- (a) Stabilește, prin dispoziții, scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor;
- (b) Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înăsprească siguranța la foc;
- (c) Aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- (d) Justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- (e) Numește prin decizie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/filor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- (f) Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
 - (g) Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații;
 - (h) Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
 - (i) Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
 - (j) Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;
 - (k) Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
 - (l) Stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instructajele introductive și Instructajele periodice la locul de muncă vor fi executate, de regulă, de către conducătorii de departamente. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul Societății, indiferent de natura funcției ocupate ;
 - (m) Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;
 - (n) Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
 - (o) Asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări, extinctoare etc.).

Obligațiile Angajatului

Art. 39

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de SU, fiecare angajat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- (a) Să cunoască și să respecte normele generale de S.U. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- (b) Să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către Angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- (c) Să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- (d) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de Angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- (e) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- (f) La terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- (g) Să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- (h) Să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- (i) Să coopereze cu salariații desemnați SU. și cu societatea cu care Infrastructură S5 S.A. are contract de prestări servicii privind SU și cu ceilalți salariați desemnați de Angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- (j) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol;



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (k) Să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- (l) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE HĂRȚUIRE ȘI ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 40

Societatea angajează și promovează angajații pe baza nediscriminatorie, luând în considerare o serie de factori cum ar fi abilitățile și potențialul, experiența profesională, dar și necesitățile pe care le are Societatea.

Art. 41

Este interzisă orice discriminare a angajaților, directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, cetățenie, rasă, culoare, etnie, religie, limbă, orientare politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art. 42

- (1) Se consideră ca fiind discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, bazate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la articolul anterior, care urmăresc sau conduc la neacordarea, limitarea sau excluderea recunoașterii, utilizării sau exercitării drepturilor angajaților.
- (2) Se consideră ca fiind discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile art. 42, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD - prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

- (3) Se consideră discriminare prin asociere orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 42, este asociată sau presupus asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii.
- (4) Se considera victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (5) Se consideră discriminare și orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 42, împotriva uneia sau mai multor persoane.
- (6) Nu se consideră discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 43

Angajații beneficiază de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfășurată, de securitate socială, protecția și igiena muncii și sănătate în muncă, precum și de considerație acordată demnității și conștiinței, fără nicio discriminare.

Art. 44

Se consideră ca fiind hărțuire orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 42 sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 45

- (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament în legătură cu raporturile de muncă, cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, care să aibă ca scop sau ca efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului sau unui grup de angajați, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale, prin compromiterea viitorului profesional al acestuia sau prin degradarea climatului de lucru.

(2) Un asemenea comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(3) Stresul și epuizarea fizică reprezintă hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 46

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, instruire profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 47

(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în legătură cu muncă, este interzisă. Prin hartuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe ca afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este respins și duce la consecințe care pot afecta persoana respectivă.

(2) Se consideră ca fiind hartuire sexuală orice comportament având drept scop:

- a) crearea la locul de muncă a unui mediu intimidant, ostil sau descurajant pentru persoana respectivă;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- b) influențarea în sens negativ a situației angajatului în ceea ce privește promovarea sa profesională, remunerația sau veniturile de orice fel sau accesul la instruire și perfecționare profesională, în cazul în care acesta refuză să accepte un comportament nedorit legat de viața sa sexuală.

- (3) Manifestarea unor comportamente care încalcă prevederile de mai sus poate fi sancționată în condițiile prevederilor legale aplicabile, în vigoare.

Art. 48

Angajații au posibilitatea ca, în cazul în care se consideră victime ale unor acte de discriminare, victimizare sau hărțuire precum cele descrise în art. 41 – 48 de mai sus să formuleze sesizări sau plângeri către conducerea societății, iar conducerea societății va dispune în consecință.

Art. 49

Sunt interzise faptele de hărțuire morală sau psihologică, prin acestea înțelegându-se orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, moralitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art. 50

Societatea va oferi oportunități și tratament egal pentru angajații aflați în câmpul muncii. În cadrul relațiilor de muncă din Societate vor fi luate toate măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între angajați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex, reglementate de Legea 202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului României nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și Metodologia aferentă.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Art. 51

Orice formă de discriminare/hărțuire directă sau indirectă este interzisă, fiind considerată abatere disciplinară gravă, putând fi sancționată disciplinar, inclusiv cu sancțiunea desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 52

Societatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a) Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) Stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) Acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) Dreptul de aderare la sindicat.

Art. 53

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații societății, fără privilegii și fără discriminări, conform prevederilor art.16 alin.1 din Constituția României, în cadrul relațiilor de muncă.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (2) Este interzisă orice discriminare, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine social, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (5) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al discriminării.
- (6) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinate, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
- (7) Societatea va informa permanent salariații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.
- (8) Orice tratament nefavorabil salariaților sau reprezentantului salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile acestora prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, este interzis. Reprezentantul salariaților are și atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primește de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor salariaților, în conformitate cu Legea nr 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată. În lipsa reprezentantului salariaților aceste atribuții revin Conducerii Societății.
- (9) În cazul în care salariații sau reprezentantul salariaților înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul regulament, aceștia beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Art. 54

- (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de către un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art.55

- (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- 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.
- (3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Societatea nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.56

- (1) Persoana care se consider hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- (2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- (3) La terminarea investigației va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexual, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
- (6) Potrivit dispozițiilor art.203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.57

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat, sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

Stresul și epuizarea psihică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Orice forma de hartuire directă sau indirectă este interzisă, fiind considerată abatere disciplinară gravă, putând fi sancționată disciplinar, inclusiv cu sancțiunea desfacere disciplinara a contractului individual de munca, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective.

Art. 58

- (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
- (2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.59

- (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea 202/2002 la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

- (2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competență ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea 202/2002.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

A. Drepturile Angajatorului

Art. 60

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, precum și pentru menținerea ordinii și disciplinei în activitate, Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea Societății, programul de lucru și modul de repartizare a acestuia;
- (b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat sau norma de muncă, în funcție de natura postului ocupat;
- (c) să dea dispoziții/decizii, instrucțiuni, ordine, note cu caracter obligatoriu pentru fiecare angajat în parte sub rezerva legalității lor;
- (d) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare angajat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și a sarcinilor transmise de către superiorul ierarhic și/sau conducerea Societății;
- (e) să dispună organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare profesională respectiv să organizeze în cadrul unității pregătirea profesională prin instruire la locul de muncă în vederea perfecționării profesionale; angajații având obligația de a se prezenta la aceste cursuri, instruiți și examene de evaluare profesională;
- (f) pregătirea profesională prin instruire la locul de muncă se face de șeful locului de muncă, ori de câte ori este necesar, iar acest lucru va fi consemnat de către aceștia.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
- (h) să emită regulamente și alte documente interne obligatorii, aplicabile la nivelul Societății.
- (i) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariațului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.;
- (j) să supravegheze video spațiile din interiorul sau exteriorul unității în vederea îndeplinirii obligațiilor de protecția securității bunurilor, protecției salariaților sau funcționarii autovehiculelor/ autoutilitarelor, echipamentelor sau instalațiilor (ex: casieria unității, etc.).

B. Obligațiile Angajatorului

Art. 61

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (a) asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- (b) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- (c) garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- (d) garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste prevederi;
- (e) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- (f) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă;
- (g) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (h) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (j) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/fiilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (k) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- (l) să elibereze, la cerere, toate documentele cerute de lege care atestă calitatea de angajat a solicitantului și drepturile ce decurg din aceasta;
- (m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (n) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești și să asigure confidențialitatea acestora;
- (o) să efectueze plata drepturilor salariale ce se cuvin salariaților, conform C.I.M. în ziua de 15 ale lunii următoare pentru care s-a efectuat prestația muncii. Dacă ziua de 15 este în weekend sau în zilele de sărbători legale, plata se va face în prima zi lucrătoare înainte de zilele nelucrătoare;
- (p) la solicitarea angajaților, să le furnizeze, orice informație necesară referitoare la prevederile prezentului Regulament;
- (q) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității.;
- (r) să se consulte cu sindicatul sau reprezentanții salariaților cu privire la deciziile care ar putea să afecteze interesele salariaților;
- (s) orice alte drepturi prevăzute de lege și prezentul regulament intern.

CAPITOLUL VII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Drepturile angajaților

Art. 62

Salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de legile în vigoare, de CCM aplicabil, CIM și de prezentul Regulament.

Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- (a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- (b) dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- (c) dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual plătit;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Preluarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- preluarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății). Preluarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (d) dreptul la egalitate de șanse și de 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;
- (i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- (j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (l) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
- (m) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- (n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (o) dreptul la condiții de muncă corespunzătoare;

Obligațiile angajaților

Art. 63

Angajaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- 1) respectarea strictă a programului de lucru;
- 2) să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce le revin conform fișei postului precum și ordinele și dispozițiile și deciziile de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- 3) să cunoască să-și respecte legislația aplicabilă domeniilor de activitate specifice posturilor pe care le ocupă;
- 4) să respecte toate dispozițiile, ordinele și deciziile, conform legislației, primite din partea superiorului ierarhic sau/și a conducerii Societății.
- 5) să respecte disciplina muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- 6) apărarea bunurilor Angajatorului indiferent de localizarea acestora;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- 7) informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- 8) promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- 9) anunțarea superiorului ierarhic de către angajatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- 10) să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- 11) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energie și să înlăture orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- 12) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- 13) să respecte cu strictețe legislația de securitate și sănătate în muncă și cea privind folosirea echipamentului individual de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Angajatorului, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- 14) să își însușească și să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, în fișa postului, în procedurile interne emise și comunicate de Angajator conform prezentului Regulament pentru compartimentul/ direcția/ secția în care este încadrat angajatul respectiv, în orice alte norme, regulamente, decizii sau hotărâri emise de Angajator sau aplicabile la nivelul acestuia, precum și orice dispoziție legală;
- 15) să fie loial față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 16) să respecte secretul de serviciu și, în general, confidențialitatea oricăror documente, date și informații cu privire la structura organizatorică, activitatea, clienții, partenerii și salariații Angajatorului;
- 17) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Angajatorului din vina lor.
- 18) fiecărui angajat i se solicită să acționeze astfel încât, prin profesionalismul său, să contribuie la consolidarea imaginii de piață a Angajatorului.
- 19) să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- 20) să cunoască și să respecte atribuțiile și răspunderile în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 21) obligația de a respecta structura ierarhica a societății;
- 22) obligația de a participa la instructajele de pregătire organizate periodic, să își însușească instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor, de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă precum și cele de evacuare a celorlalți salariați în situații speciale și în caz de pericol iminent, precum și să se conformeze cu strictețe procedurilor;
- 23) participa la inventarierea anuală a patrimoniului societății sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu dispozițiile date de către conducerea societății;
- 24) se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
- 25) răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu societatea și interesele acesteia;
- 26) respectă Regulamentul Intern, Regulament de Organizare și Funcționare, precum și orice alte regulamente/ proceduri i se aduc la cunoștință aprobate de către conducere societății;
- 27) asigură o bună imagine a societății pe piață și în relația cu colaboratorii;
- 28) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, în ținută corespunzătoare și să respecte programul de lucru stabilit;
- 29) este obligat să scaneze cardul de prezență/ să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- 30) să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- 31) respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.
- 32) să se comporte civilizată în relațiile cu clienții, colegii, superiorii ierarhici și organele de control;
- 33) asigură păstrarea în bune condiții a actelor, documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
- 34) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- executării atribuțiilor de serviciu;
- 35) este obligat sa poarte echipamentul de lucru avut in dotare;
 - 36) răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea serviciului informând conducerea;
 - 37) asigură și răspunde de securitatea și păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor și evidențelor la care are acces;
 - 38) scoaterea din societate a documentelor(inclusiv informatic) și/ sau a instrumentarului de lucru este strict interzisă fără aprobarea conducerii;
 - 39) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere, similare domeniului de activitate și în conformitate cu competențele profesionale;
 - 40) în cazul constatării existenței unui conflict de interese sau incompatibilitate, salariatul este obligat sa înștiințeze șeful ierarhic superior sau angajatorul societății;
 - 41) este obligat să utilizeze resurselor existente doar în interesul societății;
 - 42) respectă regulamentele, procedurile, instrucțiunile de lucru (instrucțiuni SSM, SU, manuale de utilizare, manuale date de producător, sistemul de management al calității, etc);
 - 43) respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, obiectivele în domeniul calității etc;
 - 44) se documentează permanent în vederea utilizării corecte a echipamentului de lucru, echipamentelor avute in dotare, echipamentelor pe cale le folosește inclusiv a instalațiilor, in conformitate cu recomandările producătorilor;
 - 45) comunică periodic necesarul de materiale, scule, echipamente cu care lucrează, persoanei responsabile sau șefului ierarhic superior și este răspunzător de utilizarea corectă a acestora;
 - 46) întreține curățenia la locul de muncă, vestiare, grupuri sanitare inclusiv spatiile comune;
 - 47) salariații au obligația de a se supune verificării cu etil-testul în cazul suspiciunii de consum de alcool sau substanțe interzise.
 - 48) obligația de a semna fișa de post la angajare și ori de câte ori reprezentantul legal al societății hotărăște modificarea acesteia.
 - 49) persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care sunt asigurate și care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii.
 - 50) persoanele în vârstă de până la 45 de ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, pot adera la un fond de pensii.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- 51) orice alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile
- 52) nerespectarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Interdicții

Art. 64

(1) Angajaților li se interzic următoarele:

- (a) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- (b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
- (c) pretinderea/primirea de la alți salariați, studenți, colaboratori interni sau externi, de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (d) introducerea în incinta Societății a obiectelor sau produselor prohibite de lege sau de prezentul Regulament;
- (e) săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol bunurile Angajatorului, salariații sau alte persoane etc.;
- (f) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Angajatorului;
- (g) folosirea în interes personal a bunurilor sau imaginii societății precum și a nu uza de statutul personal avut în cadrul societății;
- (h) efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale Angajatorului în interes personal;
- (i) simularea de boală;
- (j) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- (k) scoaterea sau încercarea de a scoate din societate a bunurilor cu excepția celor pentru care există acceptul Angajatorului;
- (l) introducerea și/sau facilitarea introducerii în incintele Angajatorului a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (m) părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- (n) intrarea sau ieșirea în/din incinta Angajatorului prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea acestuia;
- (o) introducerea în spațiile Angajatorului a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- (p) părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- (q) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- (r) folosirea calității de angajat pentru obținerea de avantaje în scop personal și/sau în favoarea unor terți;
- (s) plecarea nejustificată de la locul de muncă în timpul orelor de program fara acordul superiorului ierarhic;
- (t) fumatul este interzis în spațiile în care se desfășoară activitatea angajaților, fiind permis numai în spațiile special amenajate în acest scop;
- (u) semnarea oricăror documente (acte, declarații, procese verbale, note de constatare, notificări, adrese, puneri în întârziere, contracte, acte adiționale etc.) în numele și pe seama Societății sau în numele altui salariat;
 - i. fără a deține o împuternicire valabilă, în acest sens;
 - ii. cu depășirea limitelor și/sau a condițiilor prevăzute în subdelegările de puteri/împuternicirile/delegațiile/procurile/ mandatele acordate de către Societate.
- (v) reprezentarea Societății în fața autorităților sau administrațiilor fiscale, vamale, de poliție, financiare, sociale sau de altă natură, precum și efectuarea oricăror demersuri, formalități sau declarații fără a deține o împuternicire valabilă, în acest sens;
- (w) furtul, sustragerea sau participarea în calitate de instigator, complice, coautor la comiterea infracțiunilor săvârșite de către alte persoane;
- (x) Nu sunt primiți la muncă salariații care se afla sub influența băuturilor alcoolice sau sunt suspecti că au consumat substanțe interzise sau alcool.
- (y) Salariatului îi este interzis să introducă în unitate substanțe interzise prin lege, medicamente sau plante cu efect halucinogen, alcool, materiale toxice sau inflamabile,



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- arme de foc sau arme albe, orice alte obiecte, materiale sau substanțe care ar putea pune în pericol siguranța salariaților societății;
- (z) Este interzisă folosirea în alte scopuri decât cele de serviciu a autovehiculului cu care lucrează;
 - (aa) Este interzis să se prezinte la muncă sau să conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, substanțelor interzise de lege, medicamente sau plante cu efect halucinogen, etc.;
 - (bb) Este interzis să consume la locul de muncă alcool, medicamente sau plante cu efect halucinogen, substanțe interzise de lege, etc;
 - (cc) Salariatului îi este interzis să aducă injurii, violența verbală, scrisă, fizică, psihică, gesturi sau alte acte intenționate care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a oricărei persoane;
 - (dd) Salariatului îi este interzisă orice abatere de la program, traseu, consum de carburanți și/sau lubrifianți nejustificați, nerespectarea planificărilor și necolaborarea între conducătorii auto, departamentele cu care colaborează și conducere;
 - (ee) Salariatului îi este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, 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, activitate sindicală, etc;
 - (ff) Este interzis lucrul cu echipamente de muncă care prezintă improvizații sau cărora li s-a îndepărtat accidental sau arbitrar dispozitivele de protecție;
este interzisă folosirea unui autovehicul al societății de către persoane care nu sunt autorizate în acest sens;
- (2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la art. 66, alin. (1) constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/șilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



CAPITOLUL VIII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Reguli privind organizarea timpului de lucru.

Programul de lucru

Art. 65

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

Art. 66

- (1) Pentru angajații încadrați cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii se face inegal în funcție de sarcinile și specificul fiecărui loc de muncă, Conducerea societății stabilește, în condițiile legii, timpul de muncă, ora de începere și de terminare a programului de lucru zilnic.
- (3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Programul de lucru:

- a) **INEGAL** – conform contractului de muncă al fiecărui angajat și în conformitate cu pontajul acestuia aprobat de către șeful de departament / directorul de direcție / Directorul General al societății;

b)

- ❖ Luni – joi – de la ora 08:00 – 16.30 – 8.30 ore/ zi;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



❖ Vinei – 08.00 – 14.00 – 6 ore/ zi

În total programul este de 40 ore/săptămână.

c) luni - vineri - de la ora 07:00 – 15:30, în care este inclusă pauza de masă de 30 minute

- (6) În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și la sfârșitul programului.

Art. 67

- (1) Pentru a pune de acord programul de lucru cu cerințele activității desfășurate în cadrul Societății, fiecare punct de lucru poate stabili un program normal / inegal de lucru, săptămânal, de 32 până la 48 de ore, cu o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore pe zi, până la maximum 10 ore pe zi cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit astfel să fie anunțat în condițiile stabilite prin prezentul Regulament Intern și cu respectarea Legii.
- (2) Programul de lucru inegal poate funcționa fiind specificat în contractul individual de muncă al fiecărui salariat în parte.
- (3) Salariații încadrați în muncă cu program de munca FLEXIBIL au obligația de a-și ține evidența personal, lunară, a programului de muncă pe un grafic și de a-l preda șefului ierarhic superior în prima zi lucrătoare din următoarea luna.
- (4) Datorită specificului activității, există de asemenea, și forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură, tură continuă, program fracționat;
- (5) Munca în schimburi (sau în ture) se organizează local, în fiecare punct de lucru și se comunică angajaților conform prevederilor prezentului regulament intern.
- (6) Intervalele orare concrete pentru munca în schimburi fac obiectul informării angajaților la nivelul fiecărui punct de lucru, respectiv al fiecărui compartiment/secție/ direcție.
- (7) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata normală a programului normal egal de lucru este de maxim 6 ore pe zi / 30 de ore pe săptămână.
- (8) Societatea își rezervă dreptul de a schimba orarul de lucru, cu condiția de a anunța angajații cu 5 zile lucrătoare (cinci) zile înainte, prin comunicare directă (verbal, telefonic) și/sau prin afișare la sediul și/sau punctul de lucru al Societății. Comunicarea se va face prin toate formele



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



astfel încât informația să fie preluată de salariații implicați: verbal, telefonic și afișat la sediu respectiv al punctului de lucru;

- (9) În cazul în care un angajat, din motive obiective justificate, dorește să își modifice programul de lucru stabilit, va solicitat conducerii societății acest lucru, cu aprobarea superiorului ierarhic.
- (10) Conducerea societății va aproba solicitarea doar în cazul în care modificarea programului nu va periclita activitatea din cadrul societății iar activitatea salariatului respectiv nu depinde de activitatea altor salariați, utilaje, materiale, echipamente care nu pot fi puse în funcțiune și ar perturba întregul proces de producție .
- (11) La solicitarea angajaților, conducerea societății, nu va aproba munca de noapte în intervalul orar 22:00-06:00.

Pauza de masă și repaosul săptămânal

Art. 68

- (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.
- (2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.
- (3) Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.
- (4) Muncă în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.
- (5) Pauza de masă nu este inclusă în programul de muncă, acesta prelungindu-se automat cu durata pauzei de masă, respectiv 30 minute. Este recomandabil ca pauza de masă să fie luată între orele 11:00-14:00, cu condiția ca membrii unui Compartiment/ Direcții/ Departament sau echipe să servească masa eșalonat pentru a asigura continuitatea activității și preluarea diferitelor mesaje.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (6) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- (7) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite la nivel de conducere. În situația prevăzută la alin. (7) salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă sau de legislația juridică în vigoare.
- (8) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.
- (9) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a 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.
- (10) În cazul în care la nivelul societății există proiecte, solicitări, comenzi urgente din partea beneficiarilor precum și situații care necesită finalizarea sau aducerea lucrărilor într-un stadiu care să nu pericliteze siguranța publică precum și deteriorarea materialelor folosite, angajatorul poate solicita munca și în perioada de sâmbătă și duminică cu respectarea repausului de 48 de ore consecutive în alte zile din săptămână.

Munca suplimentară

Art. 69

- (1) Munca prestată în afara duratei normale de muncă săptămânal, se consideră muncă suplimentară;
- (2) Salariatul nu poate fi obligat să presteze munca suplimentară. Munca suplimentară se efectuează obligatoriu, fără acordul salariatului, în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (3) Prin acordul salariatului se înțelege faptul că la solicitarea Angajatorului, salariatul efectuează ore suplimentare peste programul normal de lucru, iar acest aspect se reflectă prin pontajul electronic/ conda de prezență respectiv foaia colectivă de prezență lunară.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (4) Prin neefectuarea orelor suplimentare de către salariat la solicitarea Angajatorului se înțelege că acesta refuză efectuarea orelor suplimentare, acest lucru nu este obligatoriu, astfel se reflecta în pontajul electronic/ condica de prezență și foaia colectiva de prezență lunară.
- (5) Orele prestate peste programul normal de lucru, fără solicitarea Angajatorului, nu sunt considerate ore suplimentare.
- (6) Orele ramase peste programul normal de lucru în interes propriu, în afara programului de munca nu sunt considerate ore suplimentare;
- (7) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia sau prin plată, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- (8) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de muncă.
- (9) Prezența angajaților la locul de muncă în afara programului normal de lucru, fără acordul superiorilor ierarhici, este interzisă.
- (10) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (11) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot executa munca suplimentară. Persoanele încadrate în grad de handicap cu timp de muncă parțial nu pot executa muncă suplimentară, precum și femeile însărcinate cărora li s-a stabilit reducerea programului de muncă.
- (12) Reducerea activității și toate condițiile sunt stabilite de reprezentantul societății printr-o decizie care se aduce la cunoștința tuturor salariaților implicați.
- (13) În perioadele de reducere a activității Angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni;

Munca de noapte

Art. 70

- (1) Munca prestată între orele 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte
- (2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:
 - ❖ salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
 - ❖ salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (3) 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.
- (4) Salariații de noapte beneficiază:
 - a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
 - b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
- (5) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.
- (6) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.
- (7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.
- (8) Pot efectua munca de noapte doar salariații care au efectuat controlul medical specific muncii de noapte și în urma căruia au obținut avizul Apt de Muncă.

Pontarea angajaților

Art. 71

- (1) Evidența prezenței la programul de lucru (începutul, sfârșitul programului de lucru, absențele, întârzierile etc.) se ține prin intermediul sistemului de pontaj, așa cum este acesta reglementat prin normele interne.
- (2) Angajații sunt obligați să pondeze de fiecare dată la începutul programului de lucru, la întreruperea activității pentru orice alt motiv, la reluarea activității din orice alt motiv, precum și la sfârșitul programului de lucru.
- (3) Superiorii ierarhici sunt direct responsabili de informarea și responsabilizarea angajaților privind respectarea modului de pontare.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (4) Este strict interzisă pontarea pentru o altă persoană sau fraudarea în orice fel a modului de pontare.
- (5) În cazul în care superiorii ierarhici iau la cunoștință de faptul că angajații din subordine nu pontează corect, fac erori repetitive de pontare sau fraudează procedura de pontare, vor lua măsuri sancționatorii potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (6) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (7) Pontajul evidențiază pentru fiecare angajat timpul de muncă efectuat.
- (8) Pe baza pontajului se întocmesc statele de plată ale salariilor.
- (9) Prezentul capitol se completează cu procedura privind pontarea salariaților, parte integrantă a prezentului regulament.

Reguli privind organizarea timpului de odihnă

Art. 72

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

a. repausul pentru pauza de masă:

1. se acordă în afara programului de muncă și nu face parte din acesta;
2. se acordă în funcție de specificul activității și este de minim 30 minute și maxim 1 oră.

b. repausul între două zile de muncă: nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi;

c. repausul săptămânal: se acordă în două zile consecutive de regula sâmbăta și duminica.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Zile sărbători legale

Art. 73

(1) Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează sunt:

- (a) 1 și 2 ianuarie
- (b) 6 ianuarie - Boboteaza
- (c) 7 ianuarie - Sfântul Ioan
- (d) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- (e) Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- (f) prima și a doua zi de Paște
- (g) prima și a doua zi de Rusalii
- (h) 1 Mai – ziua internațională a Muncii
- (i) 1 Iunie – ziua internațională a copilului
- (j) 15 August – Adormirea Maicii Domnului
- (k) 30 Noiembrie – Sfântul Andrei
- (l) 1 Decembrie – ziua națională a României
- (m) 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun
- (n) două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

- (2)** Acordarea zilelor libere se face de către Angajator, conform prevederilor legale în vigoare sau din propria inițiativă a acestuia.
- (3)** Angajatorul poate acorda, prin emiterea unei decizii scrise, pentru personalul din subordine, zile libere plătite cu recuperare, pentru zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), cu menționarea zilelor în care se recuperează orele (zilele) de muncă neefectuate.
- (4)** Tinerii în vârstă de până la 18 ani, persoanele încadrate în grad de handicap, cele cu timp de muncă parțial și femeile însărcinate cărora li s-a stabilit reducerea programului de muncă, nu pot recupera.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Acordarea de zile libere plătite

Art. 74

Pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, salariații beneficiază de zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) la căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) la căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- c) la nașterea unui copil al salariatului – se acordă concediul paternal de 10 zile + 5 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură; aceste zile se acordă cumulativ dacă este cazul; nu se acorda fracționat;
- d) la decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;
- e) la decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului – 3 zile;
- f) donatorilor de sânge - 1 zi conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;

Aceste zile libere se acordă la cererea solicitantului, pe baza actelor doveditoare, de către Conducerea Societății.

Concediul de odihnă

Art. 75

- (1) Durata concediului de odihnă anual este între 21 și 25 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în câmpul muncii astfel:

- 21 de zile lucrătoare pentru persoanele cu o vechime în muncă de până la 5 ani;
- 23 de zile lucrătoare pentru persoanele cu o vechime în muncă între 5 ani și 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru persoanele cu o vechime în muncă de peste 10 ani;



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- și se acordă proporțional cu activitatea efectiv prestată într-un an calendaristic.

- (2) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea angajatului sau a Angajatorului; una dintre fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.
- (3) Dacă angajatul, din motive neimputabile nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul zilelor de concediu se vor acorda într-o perioadă de 18 luni, începând cu 1 ianuarie a anului următor, în perioada solicitată de angajat și agreată de Angajator.

Se consideră a fi motive justificate pentru care salariații nu pot efectua integral concediul de odihnă anual în anul calendaristic în care se naște dreptul acesta: incapacitatea temporară de munca generată de îmbolnăvire, accident sau concediu de maternitate/ risc maternal/ pentru îngrijirea copilului bolnav.

În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate, au fost 12 luni, sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată. Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la angajare până la sfârșitul anului calendaristic/ până la încetarea contractului individual de muncă în același an.
- (6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă doar în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (7) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale centralizate pe fiecare punct de lucru în parte, și la nivel de societate de către Compartimentul Resurse Umane.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu toamei legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (8) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- (9) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro» și depune scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
 - a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Reguli privind procedura de programare a concediilor

Art. 76

- (1) Toți angajații au obligația să își programeze și să efectueze toate zilele de concediu de odihnă în anul în care se naște dreptul la acestea. Concediul de odihnă va fi efectuat în conformitate cu programarea individuală stabilită la nivel de direcție/ departament/ compartiment/ serviciu/ punct de lucru de către fiecare Angajat cu consultarea Șefului de Compartiment/ superiorului ierarhic.
- (2) Pentru a asigura o bună desfășurare a activității profesionale, concediile de odihnă se programează eșalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale salariaților, fără ca perioadele de efectuare a concediului de odihnă să se suprapună între angajații aceluiași departament, serviciu sau echipă și totodată să se asigure continuitatea activității.
- (3) La programarea concediului de odihnă se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului restant.
- (4) Concediul de odihnă se efectuează în mod obligatoriu, în baza programării individuale, conform graficulul/ programarea concediilor de odihnă, aprobat de către superiorul ierarhic la sfârșitul anului pentru anul următor.
- (5) Până la data de 1 Noiembrie a fiecărui an, persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Resurse Umane întocmește situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care au



CERTIFICARE
ISO 37001



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/filor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în conformanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- dreptul și o transmite Șefilor de Departament pentru a putea ține cont de aceasta la planificarea concediilor.
- (6) Până cel târziu la 15 noiembrie, fiecare angajat va informa superiorul ierarhic despre perioada pentru care optează să își efectueze concediul în anul următor.
- (7) Superiorul ierarhic va analiza opțiunile exprimate de fiecare dintre angajații aflați în subordinea sa și, acolo unde acestea se suprapun, va discuta cu salariații și va agree modalități de acomodare a opțiunilor exprimate. În caz de conflict, angajatul cu cea mai mare vechime în societate are prioritate la stabilirea perioadei de concediu.
- (8) Până la data de 20 noiembrie a anului în curs, cu respectarea principiilor de planificare a concediilor de odihnă din acest capitol, fiecare Șef Direcție/ Compartiment/ serviciu/ birou/ secție va finaliza calendarul de concedii pentru departamentul pe care îl are în subordine și îl va preda Compartimentului Resurse Umane.
- (9) Compartimentul Resurse Umane va efectua planificarea centralizată pe societate a tuturor concediilor de odihnă pentru anul următor, în baza planurilor depuse de către fiecare Șef Direcție/ Compartiment/ serviciu/ birou/ secție în parte, până la finalul anului în curs. În cazul în care apar conflicte între perioadele de concedii stabilite de către fiecare departament, Compartimentul Resurse Umane va discuta cu șefii/responsabilii departamentelor respective, iar aceștia vor modifica în mod corespunzător planificarea, consultând salariații vizați.
- (10) În urma planificării, data concediului de odihnă stabilită în baza programării individuale a concediului de odihnă poate fi modificată în mod excepțional:
- la cererea angajatului, dacă neefectuarea este justificată de motive obiective, pentru același număr de zile
- sau
- la solicitarea Societății, dacă absența salariatului ar cauza perturbări majore în procesul muncii ori apare altă situație care necesită prezența angajatului la muncă.
- (11) În cazul în care un angajat nu efectuează integral concediul de odihnă în cursul anului calendaristic în care dreptul la acesta a luat naștere, salariatul și superiorul său ierarhic vor informa despre acest fapt Compartimentul Resurse Umane, până cel târziu la data de 15 ianuarie a anului următor.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Nerespectarea oricărei reguli dintre cele prevăzute în acest capitol de către salariați, indiferent de poziția acestora, reprezintă abatere disciplinară și poate fi sancționată conform prevederilor acestui Regulament.

Art. 77

Angajații completează cererea de concediu de odihnă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării concediului de odihnă conform programării individuale. După aprobarea cererii de concediu de odihnă de către șeful departamentului din care face parte salariatul, solicitantul o va depune la Registratură, în original.

Rechemarea din concediul de odihnă

Art. 78

- (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului sau a angajatorului pentru motive obiective.
- (2) 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.
- (3) Rechemarea din concediu de odihnă se face, de regulă, în scris și se motivează de către superiorul ierarhic al angajatului. În nota de rechemare sunt precizate numărul de zile în care este necesară prezența angajatului la serviciu, zile din perioada în care acesta se află în concediu de odihnă. În cazul în care salariatul este plecat din localitate, această rechemare se poate face și telefonic sau prin e-mail.
- (4) Practic este indicat să existe rechemarea scrisă, dar să se uzeze și de varianta unei înștiințări telefonice sau/și prin e-mail, dat fiind că, de cele mai multe ori, plecarea în concediu de odihnă presupune părăsirea localității și o înștiințare trimisă la domiciliu și-ar putea întâlni destinatarul mult prea târziu. O copie după nota de rechemare din concediu și luată la cunoștință de salariat, este transmisă Compartimentului Resurse Umane.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (5) Angajatul rechemat din concediul de odihnă va continua efectuarea zilelor de concediu programate inițial și va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz; aceasta reprogramare se va efectua în scris
- (6) Reprogramarea concediului de odihnă se face obligatoriu.
- (7) Nerespectarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Concediul fără plată

Art. 79

- (1) Salariații au dreptul la concediu fără plată, cu aprobarea conducerii societății, pentru:
 - (a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
 - (b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
 - (c) tratamentul medical efectuat în străinătate pentru o durată de 30 zile sau pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
 - (d) Pentru rezolvarea unor situații personale.
- (2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie 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. Salariatul trebuie să atașeze cererii de concediu



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05.
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



și documentele justificative din care să rezulte faptul că zilele libere neplătite îi sunt necesare formării profesionale (Ex. adeverință sau contract etc).

- (3) 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, cererea trebuind redactată cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.
- (4) După 3 (trei) luni de concediu fără plată, angajatul pierde dreptul de a fi asigurat în sistemul public de asigurări de sănătate. Iar cum, pe durata concediului fără plată nu se rețin și virează contribuții, asta înseamnă că, după 3 luni de concediu fără plată, asigurarea de sănătate se suspendă.
- (5) Conform art. 54 din Codul Muncii, acest concediu fără salariu este de fapt suspendarea contractului individual de muncă, prin acordul părților, dacă este solicitat de către salariat pentru efectuarea studiilor sau pentru interese personale.
- (6) Angajații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an.
- (7) Concediul de odihnă nu se poate prelungi cu concediu fără plată decât cu aprobarea conducerii societății.

Concediu plătit

- (1) 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 de până la 80 de ore.
- (2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data acordării concediului.
- (3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia. Salariatul trebuie să precizeze în cerere data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.



CERTIFICARE
ISO 37001



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD - *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Concediu medical

Art. 80

- (1) În caz de incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii, boli profesionale și accidente de muncă, angajatul este obligat să-și anunțe superiorul ierarhic în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 24 de ore, asupra survenirii cazului de incapacitate și asupra duratei previzibile a absenței de la programul de lucru datorate acestui caz.
- (2) Angajatul are obligația de a anunța Angajatorul asupra acordării concediului medical în termen de 1 (una) zile de la data emiterii acestuia. Anunțul se poate face personal sau prin intermediul altor persoane (rude, afini, alți angajați etc) sau trimis pe mail-ul angajatorului.
- (3) Angajatul are obligația de a prezenta la Compartimentul Resurse Umane certificatul medical emis conform legii, în termen de 3 zile de la data emiterii, dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a acordat concediul medical. Perioada de concediu medical pentru care nu a fost transmis certificatului de concediu medical, în original, în termenul legal (nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a acordat concediul medical) către Compartimentul Resurse Umane, nu va fi plătită.
- (4) În caz de prelungire a concediului medical, angajatul este obligat să înștiințeze Angajatorul și să prezinte certificatul medical în aceleași termene și condiții ca cele prevăzute de alineatele precedente.
- (5) Nerespectarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Concediul de îngrijitor

Art. 81

- (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

- (2) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Pe durata perioadei prevăzute la art. 83, alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- (4) Pe perioada concediului de îngrijitor, contractul individual de muncă nu se suspendă.

Concediu urgentă familială

Art. 82

- (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgentă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
- (2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
- (3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Concediul paternal



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Art.83

- (1) Salariații au dreptul la acordarea concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.
- (3) Concediu paternal:
 - a) se acordă după nașterea copilului, dar nu mai târziu de 8 săptămâni de la acest moment;
 - b) indemnizația aferentă acestui concediu se suportă din fondul de salarii al angajatorului, iar nu din bugetul asigurărilor sociale de stat.
- (4) Concediul paternal de 10 zile + 5 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură se considera zile libere plătite integral de angajator și nu atrag suspendarea contractului individual de muncă;

Ajutor social

Art. 84

- (1) Salariații societății pot beneficia în limitele bugetului aprobat, de următoarele ajutoare sociale pentru situații deosebite care pot fi acordate de către societate în baza art. 25 alin.3 lit. b Codul Fiscal în limita unei cote de până la 5% din bugetul de salarizare, în următoarele cazuri:
 - în caz de boală gravă sau incurabilă;
 - ajutoarele pentru naștere;
 - ajutoarele pentru proteze;
 - ajutoarele pentru pierderi produse în gospodăriile proprii;
 - **Ajutor de înmormântare** pentru decesul salariatului în valoare de 4.000 lei și ajutor de înmormântare pentru decesul unui membru de familie al salariatului (rude de grad I –



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



părinți și copii) și soț/soție, în valoare de 2.000 lei. Ajutorul de înmormântare se acordă în baza solicitării și documentelor doveditoare privind gradul de rudenie, afinitate.

- (2) Valoarea ajutorului social urmează să fie stabilit de către conducerea societății în funcție de gravitatea problemei semnalate de către angajat. Cererea angajatului în vederea acordării ajutorului social trebuie să conțină documentele doveditoare pentru susținerea acestuia.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 85

- (1) Salariații pot adresa conducătorului ierarhic superior sau superiorilor acestuia, în nume propriu sau prin reprezentanții angajaților, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă, în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în legislația în vigoare.
- (2) Reclamațiile se formulează de către salariați în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul intervenției situației reclamate. Nerespectarea condițiilor și termenului de depunere poate conduce la neluarea în considerare a sesizării respective.
- (3) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților Angajatorul va dispune, numirea unei persoane abilitate/comisii care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.
- (4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a angajatului la registratură Angajatorului, pe baza raportului comisiei, Angajatorul va comunica în scris răspunsul către petiționar.
- (5) Răspunsul la reclamație îi va fi înmănat personal angajatului, cu semnătura de primire, sau îi va fi transmis pe e-mailul de serviciu.
- (6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului, nu se iau în considerare.
- (7) Angajatul care a depus o cerere sau reclamație potrivit prezentului articol nu poate refuza îndeplinirea în continuare, a atribuțiilor de serviciu.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit Legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (8) Salariatul nemulțumit în urma răspunsului primit, se poate adresa instanței judecătorești pentru restabilirea dreptului încălcat în termenul legal.
- (9) Acest articol nu aduce atingere dreptului salariatului care se consideră vătămat într-un drept al său, de a se adresa direct instanței judecătorești competente, fără a fi necesar să parcurgă pașii prevăzuți în prezenta secțiune.
- (10) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial. Aceasta trebuie transmisă către conducerea societății. Cererile sau reclamațiile verbale nu vor fi acceptate.
- (11) Angajații care abuzează de drepturile acordate prin prezentul Regulament, prin depunerea de reclamații care în mod evident nu sunt justificate, pot fi sancționați disciplinar.

CAPITOLUL X - PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 86

- (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, care au născut recent sau care alăptează, acestea au următoarele obligații:
 - a) salariața gravidă trebuie să anunțe în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și să anexeze un document eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
 - b) salariața care a născut și care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie poate solicita Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical, eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
 - c) salariața care alăptează trebuie să anunțe angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de către medicul de familie în acest sens.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD - *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



(2) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) de a înștiința, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, medicul de medicină a muncii;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și de a nu anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- c) de a preveni expunerea acestor salariate la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; În cazul în care Angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate preveni expunerea acestor salariate la riscuri, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal;
- d) de a include în Regulamentul Intern prevederi privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează;
- e) de a modifica locul de muncă, în cazul salariatelor gravide, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.
- f) în cazul în care salariața a născut recent:
 - să prevină expunerea salariatei la un risc ce le poate afecta sănătatea și securitatea;
 - salariața să nu fie constrânsă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării sale de graviditate ori de lăuzie, după caz.

(3) Este interzisă solicitarea testelor de graviditate de către angajator la angajare.

(4) În conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, Societatea va asigura toate condițiile speciale de igienă și de protecție a sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) salariatele gravide și mamele lăuze sau care alăptează nu o să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- b) se va evita expunerea salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează la riscuri specifice provocate de agenți, la procedee și la condiții de muncă în măsură să le afecteze sănătatea și securitatea;



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- c) se vor evalua periodic precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, cu participarea medicului de medicina muncii, activitățile din cadrul societății care sunt susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă dăunătoare pentru femeia gravidă, care a născut recent sau care alăptează.
- (5) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligațiile prevăzute la art. 87, alin. (1) și nu informează în scris Angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția acelor obligații minime prevăzute de lege.
- (6) În vederea protecției maternității la locul de muncă, procedura este următoarea:
- a) salariați gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării sale fiziologice de graviditate;
 - b) salariați înștiințează angajatorul, depunând în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, dacă este cazul, sau adeverința de la medicul de familie, completată corespunzător de medic, la compartimentul resurse umane, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate;
 - c) Angajatul transmite copii după documentația depusă de salariați, dacă este cazul, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia își desfășoară activitatea;
 - d) Angajatorul, împreună cu medicul de medicina muncii, efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariați la locul de muncă, întocmește și semnează raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariați la locul ei de muncă;
 - e) Salariați însărcinată este îndreptățită să solicite concediu de risc maternal dacă se constată de către medicul specializat în medicina muncii faptul că locul de muncă prezintă un risc profesional asupra stării de graviditate;
 - f) Salariați însărcinată poate fi repartizată pe un alt post, conform recomandării medicului de medicina muncii.
- (7) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte și nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu teneiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (8) Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără a le fi afectate drepturile salariale.
- (9) O salariată care alăptează are dreptul la pauze pentru alăptare, conform prevederilor legale în vigoare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus întors de la locul în care se găsește copilul.

La cererea mamei, în măsura în care prevederile legale permit, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de lucru cu două ore zilnic.

(10) Concediul de maternitate:

- a) reprezintă concediul de care beneficiază salariatele care urmează să nască și are caracterul unui concediu medical;
 - b) se acordă în funcție de recomandarea medicului;
 - c) durata acestui tip de concediu necesită un stagiul de cotizare de 6 luni în ultimele 12 luni anterioare lunii de acordare a concediului medical de maternitate;
 - d) are un total de 126 de zile, acest total de zile este împărțit pe două perioade: Concediul prenatal (63 de zile) și Concediul postnatal (63 de zile). Concediul de maternitate prenatal este opțional, în timp ce concediul postnatal este obligatoriu pentru o perioadă de minimum 42 de zile după nașterea copilului.
- Certificatul medical emis de către medicul de familie trebuie adus la Compartimentul resurse umane pentru înregistrare.

- (11) La expirarea concediului de maternitate, cu cel puțin 1 (o) zi înainte de ultima zi calendaristică a concediului, salariată are obligația să solicite suspendarea contractului individual de muncă pentru concediul de creștere copil.

(12) Concediu creștere copil/ concediu îngrijire copil bolnav:

- a) se acordă opțional, la cererea oricăruia dintre părinții copilului;
- b) este condiționat de realizarea de venituri impozabile o perioadă de 12 luni în ultimul an anterior nașterii copilului;



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- c) se acordă pe o perioadă lungă de timp, respectiv până când copilul împlinește 2 ani, iar în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - d) poate fi efectuat numai după concediul de lăuzie obligatoriu.
- (13) Concediul pentru creșterea copilului încetează conform legii și/sau opțiunii părintelui. În cazul revenirii mai devreme din concediu, se face în baza unei cereri depuse de către salariaț/salariat înainte cu cel puțin 30 (treizeci) de zile de ziua revenirii la serviciu sau la termen, în baza deciziei de suspendare a contractului individual de muncă.**

(14) Programul de reintegrare profesională:

- a) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, salariaț/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă pe același post ori pe un post echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței;
- b) Încadrarea după încetarea perioadei de întrerupere pentru creșterea copilului se va face, pe cât posibil, pe aceeași funcție sau pe o funcție echivalentă ca salariu;
- c) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la paragraful anterior, salariaț/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de maxim 10 zile lucrătoare;
- d) Pe parcursul acestui program, salariatul/ salariața va participa zilnic la sesiuni de instruire cu caracter teoretic și practic, susținute de către superiorul ierarhic/ alți superiori/ colegi angajați;
- e) În cadrul acestor sesiuni se va urmări facilitarea reintegrării angajatului/ angajatei în Societate și accelerarea procesului de reluare a sarcinilor și atribuțiilor specifice postului de muncă ocupat;
- f) Totodată, sesiunile de reintegrare profesională vor avea drept scop actualizarea cunoștințelor de specialitate ale angajatei/ angajatului raportat la evoluția proceselor de muncă din cadrul societății și, dacă este cazul, la schimbările tehnologice intervenite în Societate;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- g) Pe o perioadă de o lună de la reîncadrare, considerată perioada de readaptare, persoana reîncadrată în condițiile alin. 1 va beneficia, cel puțin, de salariul de bază, iar în această perioadă, concedierea este interzisă.

(15) Concediu îngrijire copil bolnav:

- a) este un concediu medical care se poate acorda oricărui dintre părinți atunci când copilul este bolnav;
- b) se acordă până la o anumită vârstă a copilului (7 ani, respectiv 18 ani dacă copilul suferă de afecțiuni intercurrente);
- c) are o durată limitată anual (45 zile pe an);
- d) necesită un stagiul de cotizare de 6 luni în ultimele 12 anterioare lunii de acordare a concediului medical;
- e) în cazul copiilor cu afecțiuni grave, salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru copil bolnav în vârstă de până la 16 ani, conform legii.

CAPITOLUL XI - DISCIPLINA MUNCII

Art. 87

Reguli generale de disciplină

- (1) Salariații au datoria să îndeplinească, cu bună credință și profesionalism, sarcinile de serviciu, în acest sens fiind **obligați**:
- a) să respecte ordinea, disciplina, curățenia la locul de muncă și în incintele unităților aparținătoare Societății, să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern, CIM și CCM aplicabil;
 - b) fiecare angajat trebuie să fie punctual și să respecte întocmai programul de lucru;
 - c) să anunțe șeful ierarhic pe orice cale, cel târziu în prima oră de la începerea programului de lucru, de motivele întârzierii sau absenței. În cazuri excepționale, motivarea absenței de la lucru se va face în prima zi a prezentei la lucru;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD - *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal reținute în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- d) să nu părăsească în timpul lucrului locul de muncă și să nu întrerupă nejustificat munca, fără să anunțe șeful ierarhic;
- e) să respecte normele de protecție și igiena muncii, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele PSI, prevenirea accidentelor și a altor tipuri de situații, care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane, sau bunurile materiale ale unității;
- f) să anunțe Compartimentul Resurse Umane, în termen de 15 zile calendaristice, despre orice modificare a datelor personale intervenite (CI, cont IBAN, telefon, mail personal etc);
- g) Salariatul este obligat să comunice decizia de pensionare în termen de 5 zile de la primirea acesteia.
- h) să aibă o comportare corectă și etică în cadrul relațiilor de serviciu, cu toți membrii colectivului, să contribuie la asigurarea unui climat de disciplină și să combată orice manifestări necorespunzătoare;
- i) în caz de accidente, să anunțe imediat șeful ierarhic și să acorde primul ajutor accidentatului;
- j) să colaboreze cu organele competente care anchetează, cercetează abaterile, să furnizeze informațiile pe care le deține și să dea declarații scrise la cererea acestor organe;
- k) să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane iar în situații de calamități naturale, în măsura posibilităților, să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul unității pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- l) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani rezultate din primirea în avans a unor drepturi necuvenite;
- m) să se prezinte la examinarea medicală organizată de societate, să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, încât să nu expună la pericol persoana proprie cât și pe ceilalți salariați;
- n) să aibă o ținută decentă;
- o) în afara cazurilor în care, prin prevederi legale sau contractuale se stabilește altfel, salariatul este obligat să ia la cunoștință sau, după caz să primească dispozițiile comunicate pe cale ierarhică verbal sau în scris de către superiorii ierarhici, Compartimentul Resurse Umane sau Conducerea Societății;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- p) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat și să participe la gospodărirea judicioasă a acestuia;
- q) să asigure utilizarea corectă a utilajelor, mașinilor și a oricărui echipament necesar pentru desfășurarea activității, realizarea lucrărilor repartizate, în condițiile de calitate stabilite;
- r) să reprezinte corespunzător Societatea;
- s) să prezinte legitimația de serviciu la intrarea în sediul societății sau de câte ori i se solicită de către un superior ierarhic sau coleg;
- t) să manifeste loialitate față de societate în toate acțiunile sale.
- u) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Loialitatea față de Angajator

Art. 88

- (1) Statutul de angajat al Societății presupune ca fiecare angajat să își pună toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba Angajatorului și să promoveze, prin tot ceea ce face, interesele acestuia.
- (2) Loialitatea față de obiectivele Societății va fi apreciată în mod deosebit și va fi luată în considerare – alături de performanțele profesionale individuale – la evaluarea activității fiecărui angajat în parte.
- (3) Angajații se obligă să nu fie niciodată implicați în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Angajatorul.
- (4) Angajații sunt obligați să manifeste o deosebită grijă față de patrimoniul Angajatorului și să împiedice pe orice cale (potrivit legii) orice sustrageri, distrugeri sau degradări ale bunurilor care aparțin Angajatorului.

Obligația de confidențialitate



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Art. 89

- (1) Fiecare angajat este obligat ca pe toată durata contractului de muncă cât și pe o perioadă de încă cel puțin 2 ani după încetarea acestuia, să păstreze secretul informațiilor și documentelor referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Angajatorului, atât față de ceilalți angajați care nu au nevoie pentru exercitarea atribuțiilor de respectivele informații, cât și față de terți.
- (2) Domeniul de aplicare al acestei obligații cuprinde date și informații obținute, pe cale orală, în scris sau prin orice alt mijloc de comunicare, în calitate de angajat al Societății, referitoare la: organizarea Societății, proceduri interne, logistică, publicitate, personal, salarii, cifra de afaceri, operațiuni comerciale (condiții de cumpărare de la furnizori, prețuri de cumpărare), rezultatul de exploatare, strategii de dezvoltare, clienți, prognoze, previziuni, identitatea angajaților, date și informații tehnice, studii de piață, activitatea financiară și economică, planuri de afaceri și marketing etc.
- (3) Niciun document, indiferent dacă acesta este pe suport de hârtie sau electronic, pe bandă, pe microfilm sau pe orice alt suport, nu va putea fi scos în afara Societății, fără acordul prealabil obținut din partea Angajatorului.
- (4) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Obligația de fidelitate

Art. 90

- (1) Angajatul are obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și de a nu întreprinde acțiuni de concurență cu activitatea desfășurată de angajator în domeniul care face obiectul activității Societății, cu excepția cazului când Angajatorul își exprimă acordul în scris în această privință.

Angajatul are obligația să informeze în prealabil Angajatorul cu desfășurarea ori intenția de a desfășura activități extraprofesionale ori de a se angaja ori colabora în orice mod cu un alt angajator competitor al Societății.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea nesautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



(2) Sunt considerate încălcări ale obligației de fidelitate, prin încălcarea obligației de neconcurență pe perioada executării contractului de muncă, săvârșirea de către angajat, fără acordul prealabil și scris al Angajatorului, a unor fapte, precum:

- a) deținerea de părți sociale sau alte forme de asociere în cadrul societății care în mod rezonabil pot fi considerate concurente ale Angajatorului sau ca activând în același domeniu cu acesta sau în societăți cu care Angajatorul întreține legături de afaceri curente, cu excepția acțiunilor cotate la bursă, în limita proporțiilor considerate ca oferind statutul de acționar semnificativ pe piața bursieră principală pe care aceste acțiuni se tranzacționează;
- b) exercitarea sub numele unui terț a unei activități comerciale în branșa angajatorului;
- c) desfășurarea, sub orice formă, a unei activități pe cont propriu sau în interesul unui terț, în branșa Angajatorului;
- d) desfășurarea, sub orice formă, a unei activități pe cont propriu sau în interesul unui terț care în mod rezonabil poate fi considerat concurent al Angajatorului sau ca activând în același domeniu cu acesta.

(3) În vederea respectării obligației de fidelitate, angajatul se va abține de la a:

- a) determina sau încerca să determine pe oricare dintre salariații angajatorului să părăsească societatea;
- b) deturna sau încerca să deturneze clienții, furnizorii sau ceilalți contractanți ai Angajatorului, în profitul său ori al unui terț;
- c) recruta sau angaja ori încerca să recruteze sau angajeze, în folosul său ori al unui terț, pe oricare din salariații Angajatorului;
- d) divulga furnizorilor identitatea clienților;
- e) folosi legăturile cu clienții, furnizorii sau ceilalți contractanți ai Angajatorului, stabilite în cadrul postului ocupat, funcției deținute sau activității prestate, în scopul unei deturnări ulterioare a acestora în profitul său ori al unui terț;
- f) folosi în profitul său facilitățile serviciului sau numele societății pentru desfășurarea unor activități proprii;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



De asemenea, personalul va anunța imediat (telefonic sau prin orice altă modalitate) conducerea Societății despre orice situație care ar presupune dezvăluirea informațiilor confidențiale ori încălcarea obligației de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și de a nu întreprinde acțiuni de concurență neloială față de Societate.

- (4) Refuzul salariatului de luare la cunoștință sau, după caz, de primire, ca și refuzul de a semna de luare la cunoștință sau primirea dispozițiilor comunicate pe cale ierarhică verbal, respectiv în scris, constituie abatere disciplinară gravă și îndreptățește Angajatorul să dispună cercetarea disciplinară a salariatului și, după caz, sancționarea cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Se interzice salariaților:

- a) comiterea actelor de fraudă în legătură cu activitatea specifică, corupția sau favorizarea acesteia (spre exemplu, acte de primire/dare de mită, trafic de influență, primirea/darea de foloase necuvenite – bani, servicii, cadouri – sau promiterea favorizării în schimbul acestora;
- b) să săvârșească acte ce îi depășesc atribuțiunile, sau să abuzeze de ele, lezând sau cauzând daune societății. În aceste situații, vor fi răspunzători material, pe lângă consecințele disciplinare sau penale care decurg din astfel de acte;
- c) să facă publice sau să pună la dispoziție documente, informații sau date tehnico-organizatorice ale Societății fără autorizarea Directorului General;
- d) să înstrăineze bunurile materiale din patrimoniul unității, documentele, tehnologiile și procedeele de lucru sau date referitoare la Societate care ar putea aduce prejudicii acesteia;
- e) să execute sau să angajeze lucrări cu interese contrare sau concurente societății, în timpul programului de lucru și cu personalul, materialele, sculele și utilajele Societății, să înstrăineze ilegal sau să sustragă bunuri aparținând societății. În aceste situații se vor recupera daunele provocate societății, conform dispozițiilor în vigoare;
- f) să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor, să consume băuturi alcoolice și/ sau stupefiante în timpul programului sau să introducă în unitate astfel de substanțe; să fumeze sau să folosească focul deschis, acolo unde



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu zecmiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea nemotorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- acestea sunt interzise; Abaterea se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- g) să rămână în unitate, după terminare programului de lucru sau în zilele de repaus, fără aprobarea superiorului ierarhic;
 - h) să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului, fără aprobarea șefului direct;
 - i) să permită accesul persoanelor străine în unitățile de lucru și/ sau în sediul social, fără verificare sau aprobare de la conducerea societății și fără a fi legitimate;
 - j) să scoată din incinta Societății, prin orice mijloace, unelte, materiale, echipamente etc., aparținând companiei, fără bon de ieșire eliberat de cei în drept;
 - k) conducătorilor auto, tractoriștilor și deservenților de utilaje, mijloace mecanizate (drujbe, motocositoare, tractoare de mică capacitate etc.) li se interzice cu desăvârșire să devieze de la traseele stabilite de către conducătorii locurilor de muncă pe care le deservesc sau de către conducerea societății, și să parcheze utilajele în alte locuri decât cele care sunt destinate de către conducere;
 - l) furtul din patrimoniul unității se sancționează necondiționat cu desfacerea contractului individual de muncă.
- (5) Săvârșirea de către salariat a uneia dintre faptele prevăzute la Art.90, alin. (5) din prezentul regulament intern, se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă necondiționat. Enumerarea nu are caracter limitativ, și alte fapte putând constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

Ecusonul de angajat/Legitimția

Art. 91

- (1) Documentul care atestă statutul de angajat al Societății este ecusonul.
- (2) Pierderea sau deteriorarea acestuia se anunță persoanelor responsabile din cadrul Angajatorului în termen de 48 de ore de la constatarea pierderii sau deteriorării.
- (3) Pe perioada suspendării raportului de muncă, dacă Angajatorul o cere, ecusonul va fi predat acestuia.



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/filor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Obligații la terminarea programului de lucru

Art. 92

- (1) La terminarea programului de lucru, înaintea zilelor de repaus săptămânal și a sărbătorilor legale și în orice altă situație în care prezența angajaților la locul de muncă nu este obligatorie, incintele în care angajații își desfășoară activitatea vor fi închise prin acționarea sistemelor din dotare, pentru preîntâmpinarea faptelor de furt, distrugere etc. care ar prejudicia Angajatorul, iar echipamentele electrice și electronice vor fi deconectate de la rețeaua electrică.
- (2) Prezența angajaților la locul de muncă după terminarea programului normal de lucru, nu este permisă decât în condițiile în care Angajatorul a solicitat efectuarea de ore suplimentare, iar angajatul a acceptat.
- (3) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Competențe

Art. 93

- (1) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este descrisă atât în fișa postului cât și în procedurile interne de lucru specifice postului și departamentului în care își desfășoară activitatea fiecare angajat.
- (2) Angajații Societății sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prevăzute în fișa de post, în procedurile interne de lucru specifice postului și departamentului în care își desfășoară activitatea, precum și în legislația aplicabilă domeniilor de activitate specifice posturile pe care le ocupă.
- (3) În contextul raportului de subordonare existent între angajat și Angajator, în baza contractului individual de muncă, angajatul are obligația de a respecta, sub rezerva legalității lor, toate indicațiile legate de domeniul său de activitate primite din partea Angajatorului sau din partea superiorilor ierarhici desemnați ca atare de Angajator. În relația cu angajatul, superiorul ierarhic salariat va acționa în calitate de mandatar al Angajatorului/conducerii Angajatorului. Responsabilitățile vor putea fi încredințate angajatului atât în scris, cât și verbal, folosind orice mijloc de comunicare.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (5) Competențele, înțelese ca limitele în care angajatul poate lua decizii, sunt cele prevăzute în fișa postului și în procedurile interne de lucru aplicabile postului pe care-l ocupa.
- (6) Pentru a nu depăși competențele stabilite pentru postul său, angajatul va solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.
- (7) În cazul săvârșirii unor abateri sau în caz de îndeplinire nesatisfăcătoare a atribuțiilor de serviciu de către angajați, superiorii ierarhici au obligația de a propune conducerii Angajatorului măsurile ce se impun.

Relațiile de colaborare cu terții (cetățeni ai sectorului 5, media, furnizori, etc.)

Art. 94

- (1) Angajații au obligația de a avea un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare.
- (2) Aceștia vor furniza toate informațiile pe care le dețin, de care colegii au nevoie, cu respectarea obligațiilor de confidențialitate ce le revin conform prezentului Regulament.
- (3) Angajaților li se cere să dea dovadă de responsabilitate și să nu creeze stări conflictuale nedorite.
- (4) Este interzis angajaților să dea vreo declarație către mass-media cu privire la orice subiect legat de Societate, fără acordul Directorului General sau al Directorului General Adjunct. În cazul în care un angajat este abordat de reprezentanți ai mass media cu privire la activitatea Infrastructură S5 S.A., răspunsul său va fi: **"Nu sunt abilitat să răspund la aceste întrebări"**.
- (5) Angajaților le este interzis să furnizeze informații de orice fel privind Angajatorul dacă nu au fost mandatați în acest sens.
- (6) Dacă angajații sunt contactați de jurnaliști, aceștia îi vor îndruma către conducerea Angajatorului și nu le vor furniza niciun fel de informații privind Angajatorul.
- (7) Comunicarea externă de informații care pot angaja strategia Infrastructură S5 S.A. este responsabilitatea exclusivă a conducerii societății.
- (8) Orice informație care afectează imaginea sau performanța societății este responsabilitatea exclusivă a conducerii societății.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (9) Este interzisă folosirea de către angajați, în scopuri personale, altele decât cele rezultate din îndeplinirea obligațiilor de serviciu, a denumirii, a emblemei sau altor însemne sau logo-uri folosite de către Infrastructură S5 S.A., precum și a oricăror altor elemente de identificare / prezentare care ar putea produce prejudicii sau ar expune Societatea unor situații de natura sa producă prejudicii acesteia.
- (10) Angajații au dreptul de a-și exercita, liber, opiniile, apartenența și activitatea politică exclusiv în afara orelor de program și în afara timpului în care își desfășoară activitatea potrivit raporturilor de muncă, pe propria cheltuială și exclusiv cu titlu personal.
- (11) Toți angajații/colaboratorii trebuie să se abțină de la a angaja în orice fel, moral sau financiar, Infrastructură S5 S.A. sau vreuna dintre entitățile sale, în activitățile lor asociative sau politice.
- (12) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Relațiile ierarhice

Art. 95

- (1) În cadrul Societății există relații de subordonare ierarhică (directă) și relații de subordonare funcțională.
- (2) Conducătorii diverselor departamente structurale din cadrul Societății sunt responsabili pentru buna desfășurare a activității din departamentul pe care îl coordonează.
- (3) Salariații încadrați pe funcții de conducere sunt obligați să se asigure că dispozițiile date de către Directorul General al societății verbal sau scris au fost înțelese de cei care urmează a le executa.
- (4) Angajații au obligația de a îndeplini la termen și în condiții optime toate sarcinile care le sunt încredințate și de a respecta deciziile superiorilor ierarhici.
- (5) În cazul în care angajatul consideră dispoziția superiorului ierarhic ilegală sau de natură a prejudicia Angajatorul va informa imediat, în scris, despre aceasta pe superiorul său.
- (6) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Cadouri, beneficii și alte avantaje

Art. 96

- (1) Nici un angajat nu are voie să pretindă sau să primească de la terți sume de bani, bunuri materiale sau alte beneficii și avantaje pentru a executa sau pentru a nu-și executa obligațiile de serviciu potrivit competențelor ce îi revin sau pentru a influența un alt angajat să îndeplinească sau să nu îndeplinească cu buna-știință propriile sarcini de serviciu.
- (2) Niciun angajat nu are voie să promită sau să ofere din proprie inițiativă sume de bani, bunuri materiale sau alte asemenea beneficii sau avantaje reprezentanților autorităților publice, societăților comerciale sau persoanelor fizice cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în numele și pe seama Angajatorului.
- (3) Interdicția prevăzută la alin. (2) nu se aplică în situația cadourilor de protocol aprobate în prealabil de conducerea Angajatorului.
- (4) În cazul în care primirea de cadouri, beneficii sau avantaje nu a putut fi împiedicată potrivit obligației stabilite mai sus, angajatul este obligat să informeze de îndată pe șeful ierarhic superior asupra acestui fapt, în vederea luării măsurilor care se impun.
- (5) Pentru cadourile primite de angajații Infrastructură S5 S.A., în virtutea acestui regulament, din partea furnizorilor, colaboratorilor interni/externi se vor respecta prevederile Procedurii Cadouri și invitații profesionale stipulate în **Anexa nr. 3** la prezentul Regulament Intern.
- (6) Niciun angajat nu are voie să se folosească de calitatea sa de angajat pentru obținerea de avantaje și/sau privilegii în scop personal și/sau în favoarea unor terți.
- (7) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Anticorupție

Art. 97

- (1) Trebuie să inspirăm încredere și respect prin **practici exemplare** pentru a asigura părțile interesate (partenerii de afaceri, investitorii) ca **acțiunile noastre sunt conforme cu angajamentul nostru de a asigura o creștere responsabilă și durabilă.**



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (2) Infrastructură S5 S.A. respinge toate formele de corupție și respectă legile anticorupție aplicabile, angajații având o responsabilitate activă de a întruropa și inspira o cultură bazată pe integritate.
- (3) Niciun avantaj personal, de orice fel, nu poate fi obținut din relațiile cu furnizorii/clientii;
- (4) Prevenirea corupției și a traficului de influență constituie în acest moment o miză majoră pentru Infrastructură S5 S.A., dezvoltarea Societății bazându-se și pe principiile Politicii de luptă împotriva corupției și traficului de influență (Anexa nr. 4) ;
- (5) Salariații Societății trebuie să cunoască și să acționeze în concordanță cu prevederile/principiile Politicii de luptă împotriva corupției și traficului de influență.
- (6) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Apeluri telefonice, corespondență personală, accesul la internet

Art. 98

- (1) Telefoanele Angajatorului vor fi utilizate numai în interesul serviciului, cu excepția cazurilor de urgență sau de necesitate.
- (2) Ori de câte ori, în cazurile excepționale, salariații folosesc telefoanele Angajatorului în interese personale, aceștia au obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic.
- (3) Convorbirile telefonice internaționale sunt permise numai dacă sunt efectuate în interesul Angajatorului.
- (4) Acceptul prealabil al conducătorului ierarhic superior este obligatoriu pentru efectuarea oricărei convorbiri internaționale.
- (5) Accesul la Internet și la serviciile de poștă electronică (e-mail) este oferit ca instrument de lucru angajaților. Utilizarea acestora trebuie limitată pentru informare și comunicare în legătură cu problemele curente de serviciu.
- (6) Este interzis angajaților să primească corespondență personală (e-mail) pe adresa Societății, cu excepția cazurilor de urgență sau de necesitate cunoscute de către superiorul ierarhic.
- (7) Nerespectarea dispozițiilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu termenul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Introducerea de obiecte sau de persoane în incinta Societății

Art. 99

- (1) Angajații au acces în incinta Societății pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Este interzisă introducerea în incinta Societății a persoanelor străine, cu excepția unui interes de serviciu și cu autorizarea prealabilă a Angajatorului.
- (2) Este interzis angajaților să introducă în incinta Societății obiecte periculoase ca: arme, substanțe explozibile sau inflamabile, droguri sau produse interzise la comercializare.
- (3) Este interzis angajaților să introducă în incinta Societății mărfuri destinate vânzării către personal.
- (4) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Controlul obiectelor

Art. 100

- (1) Angajatorul are posibilitatea, în măsura în care există suspiciunea ca s-a săvârșit un furt, să solicite persoanei suspecte (angajat și/sau colaborator) să arate conținutul buzunarelor, bagajelor, etc, pentru a verifica dacă există obiecte și sau produse care aparțin Infrastructură S5 S.A..
- (2) Controlul va fi efectuat de către superiorul ierarhic cu un alt salariat din cadrul departamentului sau după caz cu agentul de securitate.
- (3) În cazul în care persoana, în cauză, refuză să arate conținutul buzunarelor și /sau a bagajelor, se va solicita intervenția organelor de poliție în vederea efectuării verificărilor necesare.
- (4) În cazul în care persoana, în cauza, este surprins furând, acesta va putea fi reținut, conform dispozițiilor legale, până la sesizarea și sosirea organelor de poliție.

Întârzieri și absente

Art. 101

- (1) Toți angajații au obligația de a fi prezenți la locul de muncă, în ținută de lucru corespunzătoare, la ora fixată, conform orarului, pentru începerea programului de lucru și în intervalul de timp cuprins între aceasta oră și cea prevăzută pentru terminarea programului.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (2) Nu este permisă întârzierea angajaților la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului;
- (3) Angajații sunt obligați ca, în cazul absenței sau întârzierii la locul de muncă, pentru oricare motiv, să anunțe imediat superiorul ierarhic.
- (4) Lipsa prezenței de la locul de muncă caracterizată prin absențe nemotivate precum și întârzierile repetate, pauzele nejustificate și/sau repetate constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (5) Angajații nu pot părăsi postul lor de lucru fără autorizația superiorului ierarhic direct, cu excepția accidentelor sau altor circumstanțe care constituie cazuri de forță majoră.
- (6) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Cursuri de pregătire și evaluarea profesională

Art. 102

- (1) Angajatorul recunoaște nevoia de a susține nivelul de angajament și performanță al angajaților și astfel, prin Politica de formare și dezvoltare (**Anexa nr. 5**) acordă o atenție deosebită creșterii, dezvoltării și învățării continue a angajaților.
- (2) Prin procesul de formare și dezvoltare, angajatorul își propune să susțină angajații să își atingă întregul potențial, aceștia având șanse egale de acces la oportunitățile de învățare și dezvoltare
- (3) Tuturor angajaților li se acordă acces la o varietate de intervenții și facilități de formare concepute pentru a răspunde și pentru a sprijini atât nevoile actuale, cât și pe cele viitoare de dezvoltare organizațională și individuală.
- (4) Angajatul are responsabilitatea de a contribui la dezvoltarea sa profesională, de exemplu, prin efectuarea de studii suplimentare și prin informarea superiorului său cu privire la ambițiile profesionale, planurile de dezvoltare, și prin demonstrarea disponibilității de a accepta responsabilități care ar putea să nu se afle direct în domeniul de expertiză (ca și oportunități de învățare și dezvoltare a competențelor profesionale).
- (6) Angajații au obligația de a se prezenta la cursurile de pregătire și perfecționare precum și la examenele de evaluare organizate la finalul cursurilor.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD - *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (7) Refuzul angajatului de a se prezenta la cursurile de pregătire și perfecționare profesională, la examenele de evaluare organizate la finalul acestora, precum și la evaluările periodice organizate de Societate pentru stabilirea nivelului de pregătire profesională a fiecărui angajat, reprezintă abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (8) Nepromovarea examenelor de evaluare profesională va putea constitui motiv de concediere pentru necorespondere profesională a angajatului în cauză.

Vehicule și deplasări cu autovehiculele care aparțin Societății

Art. 103

- (1) Salariații care folosesc autovehiculele Angajatorului au obligația de a completa foi de parcurs de fiecare dată când utilizează autovehiculul. Înainte de folosirea autovehiculului, în foaia de parcurs se vor înscrie următoarele informații:
 - (a) Numărul de kilometri parcurși înscrși la bordul autovehiculului;
 - (b) Destinația și scopul deplasării angajatului cu autovehiculul Societății ;
 - (c) Numărul estimativ de kilometri ce urmează a fi parcurși.
- (2) La întoarcerea din cursă, angajatul va completa foaia de parcurs cu următoarele informații :
 - (a) Numărul de kilometri parcurși înscrși la bordul autovehiculului ;
 - (b) Numărul de kilometri efectiv parcurși.

Art. 104

- (1) Angajații care utilizează un autovehicul aparținând Angajatorului trebuie să respecte dispozițiile legale privind circulația pe drumurile publice.
- (2) Angajații vor răspunde personal pentru încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice.

Art. 105

- (1) Angajații care folosesc autovehiculele Angajatorului (denumit în continuare "Utilizatorul") au următoarele obligații:



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (a) La fiecare alimentare a autovehiculului cu cardul de carburant are obligația să introducă numărul exact de kilometri pe care îi are mașina parcursi până în acel moment.
- (2) Nerespectarea acestei clauze constituie abatere disciplinară și se poate sancționa disciplinar conform normelor interne și a reglementărilor legale în vigoare.

Art. 106

- (1) Angajații încadrați în funcția de șofer, tractorist, mașinist și macaragiu sunt obligați :
 - (a) Să respecte cu strictețe reglementările legale în domeniul transporturilor și prevederile legale privind circulația pe drumurile publice.
 - (b) Să verifice, înainte de plecare, prezența tuturor documentelor și echipamentelor de bord, inclusiv orarul de lucru și starea bună a autovehiculului: pneuri, apă, ulei, carburant etc.
 - (c) Să semnaleze șefului de compartiment anomaliile constatate cu ocazia utilizării vehiculului și să avizeze Angajatorul prin telefon în caz de urgență ;
 - (d) Să nu transporte terțe persoane neautorizate cu autovehiculul Angajatorului;
 - (e) Să nu folosească autovehiculul în scop personal;
 - (f) să dețină obligatoriu pe lângă calificarea de mașinist la mașini pentru terasamente și permis auto categoria B/C corespunzător utilajului.
- (2) Salariații răspund patrimonial sau după caz contravențional sau penal în cazul în care conduc autovehicule proprietatea angajatorului fără a avea permis de conducere auto corespunzător categoriei din care face parte autovehiculul ori are permisul reținut, neavizat, expirat, suspendat sau anulat.
- (3) Dacă pe perioada derulării contractului individual de muncă apare suspendarea, neavizarea, expirarea, anularea sau reținerea documentelor menționate mai jos, atrage suspendarea sau după caz, încetarea contractului individual de muncă în condițiile legii și a prezentului regulament.
- (4) Documente pentru care se aplica cele stipulate mai sus:



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- a. Permis auto – al personalului încadrat în funcția de șofer categoria B și TR;
- b. Permis auto și certificat de pregătire profesională a conducătorului (Atestat Transport Marfă/Persoane), cartela conducătorului auto (Card Tahograf) – al personalului încadrat în funcția de șofer categoria C, E și D;
- c. Permis auto și Atestat Transport Persoane și Card Tahograf – al personalului încadrat în funcția de șofer categoria D;
- d. Permis auto categoria B/C pe lângă calificarea de mașinist – al personalului încadrat pe funcția de mașinist aferentă utilajului din care face parte utilajul;
- e. Atestatul managerului de transport – al persoanei desemnate cu aceasta atribuție;
- f. Motostivuatorist/elevatorist/legator de sarcina – al persoanei desemnate cu aceasta atribuție;
- g. Autorizația ISCIR – persoana responsabilă RSVTI;
- h. Autorizație responsabil tehnic cu execuția – persoana încadrată ca responsabil tehnic cu execuția;
- i. Diriginte șantier – persoana încadrată ca diriginte șantier;
- j. Autorizația de stivuatorist/macaragiu și permis auto categoria C - al persoanei desemnate cu aceasta atribuție;
- k. verificator de proiecte de construcții - al persoanei desemnate cu aceasta atribuție;
- l. expert tehnic atestat - al persoanei desemnate cu aceasta atribuție;

(5) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 107

- (1) Toți salariații care folosesc autovehiculele Angajatorului au obligația de a acționa ca gestionari de fapt al acestor autovehicule, pe perioada în care le utilizează.
- (2) Angajații care folosesc autovehiculele Societății au obligația de a notifica Angajatorul, prin orice formă de comunicare, despre producerea oricărui accident de circulație, despre consecințele acestuia (rănire de persoane, avariarea vehiculului aparținând Societății sau a unor bunuri aparținând unor terți) precum și cauzele care au dus la producerea accidentului.



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu teneiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (3) Notificarea prevăzută la alineatul precedent se va transmite Angajatorului în cel mai scurt timp posibil, după producerea evenimentului, dar nu mai târziu de 24 de ore.
- (4) Aceeași obligație de notificare revine salariaților în orice altă situație de avariere, furt, descompletare sau deteriorare a autovehiculului.
- (5) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 108

Angajatul este responsabil pentru orice prejudiciu cauzat din vina sa autovehiculului aparținând Angajatorului.

Alcooltestul

Art. 109

- (1) Pentru a preveni sau pentru a pune capăt imediat unei situații periculoase sau care poate genera un prejudiciu Angajatorului, acesta are dreptul de a supune angajații în orice moment al programului de lucru alcooltestului, în cazul în care aceștia prezintă semne că se află sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor sau în stare de ebrietate.
- (2) Angajații sunt obligați să se supună alcooltestului, la solicitarea Angajatorului.
- (3) Angajatul va avea posibilitatea de a cere o contra-expertiză.
- (4) Angajatul aflat sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate în timpul orelor de lucru va fi sancționat disciplinar, fapta sa constituind abatere disciplinară gravă.
- (5) Angajații nu au voie să intre în incintele Societății aflați sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate.
- (6) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD - *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Alte interdicții

Art. 110

(1) Se interzice angajaților:

- (a) să lipească afișe, materiale informative, anunțuri etc. pe pereții încăperilor, pe uși, pe mobilier, la avizier, sau în orice alt loc din incinta Societății, să distribuie materiale informative, tipărituri, fluturași etc. fără legătură cu activitatea și interesele Angajatorului,
- (b) să deseneze/picteze pereții încăperilor;
- (c) să înlăture, să deterioreze, să modifice sau să distrugă afișele, notele de serviciu, deciziile, materiale informative etc. aplicate/afișate în mod regulat în incinta Societății de către Angajator;
- (d) să vândă produse de orice natură sau să facă reclamă acestora;
- (e) să desfășoare activități de natură politică, sindicală, etc. la locul de muncă și/sau în timpul programului de muncă;
- (f) să consume băuturi alcoolice, droguri, medicamente sau alte preparate care pot influența capacitatea de muncă;
- (g) să obțină favoruri/privilegii/avantaje pentru membrii familiei sale și/sau afiliați (prin afiliați înțelegem soțul/soția, rude și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv) folosindu-se de calitatea de angajat;

(2) Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 111

- (1) La solicitarea Angajatorului, în cazul suspendării/încetării contractului individual de muncă al angajatului din motivele prevăzute de legislația în vigoare, angajatul are obligația de a preda bunurile încredințate spre folosință (ex: autovehicul, laptop, telefon, etc.) în termen de maxim 2 zile de la comunicarea solicitării.**



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (2) Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XII - CONTRACTUL DE MUNCĂ

Art. 112

Încheierea contractului individual de muncă. Condiții referitoare la încheierea contractului individual de muncă

- (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare la momentul primirii la muncă. Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă, Angajatorul are următoarele obligații:
- a. obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către Angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz;
 - b. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop: CI, actele de studii și calificările deținute de către angajat, adeverință privind veniturile realizate pe ultimele 6 luni, zilele lucrătoare și zilele de concediu medical avute în ultimele 12 luni, adeverințe/ copie carte de muncă privind vechimea în muncă a salariatului, cazierul judiciar și orice alte documente solicitate conform legislației în vigoare;
 - c. Depunerea de documente false în vederea angajării atrage sancțiunea disciplinară cu desfacerea contractului individual de muncă.
 - d. informațiile pe care le poate solicita Angajatorul (cu înștiințarea prealabilă a celui în cauză) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la: activitățile îndeplinite și durata angajării;
 - e. pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Sunt avute în vedere următoarele:

- verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap, care se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maxim 30 de zile calendaristice;
 - pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie considerându-se perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială își are sediul;
 - pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă, o nouă perioadă de probă pe parcursul acelui contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri: salariatul debutează într-o nouă funcție/profesie sau când salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă în condiții grele, vătămătoare sau periculoase. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.
 - Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia;
 - Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă;
- f. Anterior încheierii contractului individual de muncă Angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare, să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenționează să le scrie în contract. Informarea se consideră efectuată prin semnarea contractului individual de muncă;



CERTIFICARE
ISO 37001



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal reținute în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- g. Orice modificare a oricăruia dintre următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă) în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de cel mult 1 zi lucrătoare înainte de data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege. Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina Angajatorului.
- (2) În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă, între părți pot fi negociate și cuprinse și clauze specifice cum ar fi:
- clauza de neconcurență - care îl obligă pe salariat, ca după încetarea contractului, să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său. Clauza de neconcurență își produce efecte doar dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret pe lângă activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului și perioada pentru care își produce efecte clauza, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în competiție cu Angajatorul. Perioada maximă prin care aceasta clauză își poate produce efectele este de 2 ani de zile.
 - Clauza de confidențialitate – prin care părțile convin ca pe toată perioada derulării contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă.
- (3) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea Angajatorului sau persoana împuternicită expres de către aceasta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va completa registrul electronic de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege. Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă. Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



sediul sau punctul de lucru al Angajatorului, care are delegată competența înființării registrului, urmând să fie pus la dispoziția inspectoratului teritorial de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

- (4) Angajatorul are obligația să întocmească: structura de personal a societății, cu precizarea detaliată asupra posturilor ocupate/vacante și evidențierea lunară și distinctă a situației acestora; dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz (actele necesare angajării, contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscririlor din registrul mai sus menționat).
- (5) La solicitarea angajatului sau a unui fost angajat, Angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Executarea contractului individual de muncă

Art. 113

- (1) În executarea contractului individual de muncă, Angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului Regulament Intern. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (2) Orice notificare/adresă/ informare către societate se consideră a fi valabil înregistrată și adusă la cunoștință persoanelor vizate doar dacă este transmisă pe mail-ul oficial al societății (secretariat@infrastructura5.ro) sau prin curier/poștă în original de pe e-mailurile personale și raportate societății sau e-mailul de serviciu@infrastructura5.ro ale angajaților, este înregistrată conform procedurii de corespondență la nivelul societății. NU SE ADMIT ca fiind comunicate/ înregistrate/ aduse la cunoștință diverse informații pe platformele online de whatsapp, Messenger, etc.



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Modificarea contractului individual de muncă

Art. 114

Modificarea unora/ mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament Intern.

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 115

- (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți;
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către Angajator.
- (3) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, pot continua să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament Intern.
- (4) În cauza suspendării contractului individual de muncă, din cauza unei fapte imputabile salariatului, acesta nu va beneficia pe durata suspendării de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (5) Salariatul care urmează să intre în grevă este obligat să aducă la cunoștința Angajatorului, sub forma scrisă, intenția sa, precum și perioada, în cazul în care nu se cunoaște data când va ieși din perioada de grevă, salariatul este obligat să anunțe Angajatorul, cu cel puțin o zi înainte de reluarea activității.
- (6) Orice cerere de suspendare a Contractului Individual de Muncă respectiv de încetare a suspendării Contractului Individual de Muncă, va fi depusă la secretariatul societății cu cel puțin o zi înainte de data suspendării. Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absenței acestuia nemotivat, vor fi constatate de către Angajator prin proces-verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în registrul de corespondență al societății.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (7) Contractul individual de muncă va fi suspendat de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 3 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept.
- (8) În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității Societății, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.
- (9) Pe durata reducerii și/sau întreruperii temporare a activității, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.
- (10) Salariații vor fi anunțați telefonic, prin urmare vor avea telefoanele persoanele sau de serviciu deschise, tot timpul, în această perioadă și au obligația de a răspunde la telefon atunci când vor fi contactați de către superiorul ierarhic;
- (11) 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 remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.
- (12) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în următoarele cazuri: în cazul concediilor fără plată pentru studii și pentru interese personale, prin cerere, în care să se prezinte motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.
- (13) Prin întârzieri repetate și/sau absente nemotivate de natură a atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă se înțelege: înregistrarea în pontaj a 3 (trei) de întârzieri repetate, respectiv absente nemotivate de la programul de muncă în decursul unei luni calendaristice sau 5 (cinci) zile de absență nemotivată, neconsecutive, în decurs a 6 (șase) luni calendaristice.
În perioada de absențe nemotivate, contractul individual de muncă nu se suspendă.

Consemn la domiciliu

- (14) Perioada de consemn reprezintă timp de muncă, salariatul fiind obligat să fie la dispoziția Angajatorului, pentru a putea efectua imediat, în caz de nevoie, sarcinile corespunzătoare.



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (15) Pentru perioada de consemn la domiciliu, se acordă un spor de până la 15% din salariul de bază.
- (16) Pe perioada de consemn la domiciliu salariații sunt obligați să rămână la dispoziția Angajatorului, să răspundă la telefon atunci când sunt sunați, de a nu părăsi localitatea, de a se prezenta la muncă în maxim 30 minute.

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 116. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

- (1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de codul muncii la articolul 56, cu excepția lit. i) :
 - a. La data decesului salariatului; precum și în cazul dizolvării Angajatorului persoană juridică, de la data la care Angajatorul și-a încetat existența conform legii;
 - b. La data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
 - c. La data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
 - d. Ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - e. Ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
 - f. Ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;
 - g. De la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/iilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit Legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- h. Ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - i. La data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
 - j. Retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani;
 - k. **Contractul individual de muncă încetează de drept, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare.**
- (2) Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica Angajatorului acest act în cel mai scurt timp posibil de la intrarea în posesie.
- (3) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament Intern sau/și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.
- (4) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.
- (5) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de exemplu să efectueze controlul medical și să prezinte certificatul medical care atestă că este apt de muncă, salariatul să dovedească ulterior îndeplinirea condițiilor de studii), respectivul contract de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.
- (6) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască, conform legislației în vigoare.
- (7) Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.
- (8) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.
- (9) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de



CERTIFICARE
ISO 37001



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau contravenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri. În această situație, salariatul sesizează pentru a se pronunța în acest sens, instanța judecătorească competentă.

Art. 117. Concedierea

În afara situației desființării locului de muncă ocupat de angajat din motive care nu au legătură cu persoana acestuia (cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării Angajatorului, dificultăți economice, reorganizarea activității etc.), concedierea nu mai poate fi dispusă și din motive care nu țin de persoana salariatului în cazul în care salariatul se află în una din situațiile prevăzute de art. 60(1) Codul Muncii.

Art. 118. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

(1) Potrivit art. 61 din Codul Muncii, Angajatorul poate dispune concedierea 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 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 (inaptitudine);
- c) În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- d) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat (necorespondere profesională).



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d), Angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.
- (3) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a), 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. Decizia se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă în mod obligatoriu:
- Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - Precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, contract 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 sancțiunea disciplinară se aplică;
 - Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 119. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

În sensul prevederilor art. 65 (1) din Codul Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele societății, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a uneia din aceste situații în care se află Societatea și să se regăsească în organigrama Societății.

Art. 120. Concedierea colectivă

- (1) În cazul în care angajatul aflat în una/ mai multe din situațiile prevăzute la art. 65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art. 68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.
- (2) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă. În situația în care în perioada prevăzută



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- la alin. (1) se reiau aceleași activități, Angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională, o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.
- (3) Salariații au la dispoziție un termen de maxim 5 zile calendaristice de la data comunicării Angajatorului, prevăzută la alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit. În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, Angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante. Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.
- (4) În notificarea intenției de concediere colectivă înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al documentelor se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:
- a. Evaluarea performanțelor profesionale stabilite pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în prezentul Regulament Intern;
 - b. Salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
 - c. Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
 - d. Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor.

Această ordine prioritară se va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale, în ordinea importanței în aplicare:

- a. Performanța profesională;
 - b. Dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
 - c. Măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
 - d. Măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.
- (5) Controlul și sancțiunea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul. Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul. Măsurile unilaterale de executare, modificare, suspendare sau încetare a contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani, pot fi contestate în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă.

Art. 121. Demisia

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie - notificare scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul General de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.
- (3) La vacantarea unui post, acesta rămâne blocat, fără a se face o nouă angajare. Deblocarea postului vacantat se va realiza în momentul în care Reprezentantul Legal al societății consideră ca este necesar ocuparea acestuia.

Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 122

- (1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puțin 1 oră/zi și cu o durată săptămânală de lucru de cel puțin 5 ore/săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.
- (2) În cuprinsul contractului individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament Intern.
- (3) În cazul contractului individual de muncă cu timp parțial, este interzis a se efectua ore suplimentare, cu cazurilor de forță majoră definite astfel în conformitate cu prevederile legale sau în cazul altor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.
- (4) În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă cu timp parțial Angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 123

- (5) La nivelul societății Infrastructura S5 SA, se pot încheia contracte individuale de muncă pe perioada determinată conform legislației în vigoare.
- (6) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea durată mai mare de 12 luni fiecare.
- (7) În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă pe durată determinată, Angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

Salarizarea

Art. 124

- (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.
- (2) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter, Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea/administratorii sau consultanții de specialitate ai Angajatorului.
- (3) Plata salariului se face prin transfer în contul personal al salariatului sau în numerar (la cerere).
- (4) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat.
- (5) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariatului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim pe țară.
- (6) Salariul se plătește în data de 15 ale lunii următoare pentru care s-a prestat activitatea. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente obligarea Angajatorului inclusiv la plata de daune interese



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



pentru repararea prejudiciului produs. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului, titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege (în ordine, soțul supraviețuitor, copiii majori ai defunctului sau părinților acestuia). Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

- (7) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul societății comerciale, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului. Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către Angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.
- (8) Reținerile din salariu
- a) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
 - b) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
 - c) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
 - obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
 - contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - acoperirea altor datorii.
 - d) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.
- (9) Angajatorul garantează în plată salariul de bază lunar prevăzut în contractul individual de muncă.
- (10) Salariul de bază lunar include toate sporurile obligatorii și permanente potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (11) Salariul este confidențial, angajații au obligația de a nu divulga informații privind salariul sau nivelul de salarizare colegilor și/sau terților.
- (12) Nerespectarea obligației prevăzută la alin. (11) constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Tichetele de masă

Art. 125

- (1) Tichetele de masă sunt bonuri valorice, pe suport electronic (card), folosite ca instrument de plată pentru produsele alimentare. Acestea se acordă doar pentru zilele în care angajatul a fost prezent la muncă. Tichetele de masă se acordă tuturor angajaților, inclusiv celor detașați.
- (2) Nu sunt considerate zile lucrate și nu se acordă tichete de masă pentru următoarele situații:
 - angajatul este în concediu (de odihnă, medical, fără plată, pentru formare profesională sau alt tip de concediu);
 - angajatul este absent de la muncă;
 - angajatul beneficiază de zile libere plătite (zile libere legale; zile libere pentru evenimente speciale etc).
- (3) Tichetele de masă nu se acordă:
 - a) persoanelor cu contract de mandat;
 - b) persoanelor cu cumul de funcții. În cazul cumulului de funcții, tichetele de masă se acordă doar de către angajatorul unde angajații au declarat funcția de bază, potrivit legii.
- (4) În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 8 ore pe zi, în regim de tură, numărul de zile pentru care se acordă tichete de masă se determină prin împărțirea numărului de ore în care salariatul a fost prezent la muncă, la durata normală a timpului de muncă de 8 ore. Frațiile rezultate din calcul se consideră zi de prezență la muncă, cu condiția ca totalul zilelor rezultate să nu depășească numărul de zile lucrătoare din luna pentru care se acordă tichete de masă.
- (5) Tichetele de masă se distribuie angajaților în prima decadă a fiecărei luni pentru luna anterioară, iar numărul tichetelor de masă acordate trebuie să corespundă cu numărul de zile lucrătoare.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/fiilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD - *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Tichete cadou

Art. 126

Angajatul poate beneficia de tichete cadou cu ocazia Paștelui, zilei de 1 iunie, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase, cu ocazia zilei de 8 martie, etc. în conformitate cu Hotărârea Consiliului de Administrație și a legislației în vigoare.

Salariații care pot beneficia de tichetele cadou sunt salariații care au contractul individual de muncă activ, la momentul acordării.

Sporuri

Art. 127

Sporul pentru muncă suplimentară, acordat în condițiile prevăzute de Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare este de 75% din salariul de bază, dacă orele suplimentare sunt prestate în timpul săptămânii, iar dacă orele efectuate sunt în cursul zilelor de sâmbătă și duminică acestea se vor achita cu un spor de 100% din salariu de bază. Timpul de lucru cu tot cu orele suplimentare efectuate nu poate depăși cuantumul de 48 ore/săptămână.

Art. 128.

Salariații care prestează muncă de noapte beneficiază:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Perioada de proba



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Art. 129

- (1) Pentru verificarea aptitudinilor angajatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- (2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maxim 30 de zile calendaristice.
- (3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă:

- a) contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

- (4) Pe durata perioadei de proba angajatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și din contractul individual de muncă.
- (5) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de proba.
- (6) Prin excepție, angajatul 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.
Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

Dacă ultima zi a perioadei de probă este o zi nelucrătoare (din care face parte ziua de repaus săptămânal sâmbăta, duminică), în astfel de circumstanțe ziua expirării respectivei perioade de probă se va considera, din punct de vedere juridic, prima zi lucrătoare imediat următoare (care este de regula, luni, dar dacă această zi nu se va suprapune cu vreo zi de sărbătoare legală nelucrătoare) datorită cărora prima zi lucrătoare imediat următoare se va considera marți, miercuri..... în funcție de caz.

- (7) Angajatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată va fi supus unei perioade de probă de:



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (a) 5 (cinci) zile lucrătoare pentru o durată a contractului de muncă mai mică de 3 (trei) luni;
- (b) 15 (cincisprezece) zile lucrătoare pentru o durată a contractului de muncă între 3 (trei) și 6 (șase) luni;
- (c) 30 (treizeci) zile lucrătoare pentru o durată a contractului de muncă mai mare de 6 (șase) luni;
- (d) 45 (patruzeci și cinci) zile lucrătoare în cazul angajaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 (șase) luni;

(9) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

CAPITOLUL XIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Prerogativa disciplinară

Art. 130

Angajatorul dispune de prerogative disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterile disciplinare

Art. 131

Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu muncă, ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat prin care acesta a încălcat prevederile legale în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil (dacă este cazul), contractul individual de muncă, Regulamentul Intern, normele, hotărârile, deciziile, procedurile interne, dispozițiile superiorilor ierarhici date în conformitate cu reglementările anterior menționate, precum și orice alte documente emise sau aplicabile în cadrul Societății.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu termenul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Ca.lea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Art. 132

- (1) Faptele prevăzute la articolele unde sunt menționate ca abateri disciplinare grave, de natură a atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Vor fi considerate, de asemenea, abateri disciplinare grave, de natură a atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, faptele de mai jos care nu pot fi încadrate în textele invocate la alin. (1) și care constau în:
 - (a) acceptarea de comisioane, de cadouri și/sau de produse gratuite oferite de către furnizori, colaboratori interni/externi;
 - (b) participarea sau instigarea la încăierări;
 - (c) încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
 - (d) deteriorarea sau distrugerea intenționată a unor bunuri aparținând Angajatorului;
 - (e) utilizarea resurselor Angajatorului în scop neautorizat;
 - (f) orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Angajatorului;
 - (g) neglijență, dacă prin aceasta s-ar aduce prejudicii materiale morale și /sau de imagine și/sau se periclitează viața altor persoane;
 - (h) refuzul de a îndeplini sarcini de la superiori;
 - (i) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de terminarea programului;
 - (j) absente nemotivate de la programul de muncă;
 - (k) absentarea nemotivată timp de 5 zile neconsecutive într-o perioadă de 90 de zile calendaristice consecutive;
 - (l) concurența neloială;
 - (m) defăimarea cu rea-credință a Angajatorului;
 - (n) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
 - (o) manifestări violente brutale, indecente sau obscene față de colegi, reprezentanți ai partenerilor Angajatorului;
 - (p) agresare fizică sau verbală a colegilor sau a terților persoane fizice sau juridice;
 - (q) orice formă de hărțuire morală, inclusiv hărțuire sexuală, așa cum este ea reglementată prin prezentul Regulament intern;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (r) consumul de alcool și/ sau de droguri și/sau de orice alte substanțe interzise prin lege înainte de a veni la muncă sau la locul de muncă;
 - (s) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
 - (t) falsul în documente, în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
 - (u) prezentarea către Angajator de date și /sau informații neconforme cu realitatea, indiferent de maniera în care are loc această prezentare (prezentarea de documente, diplome, certificări care nu atestă realitatea; oferirea unor informații sau răspunsuri neconforme cu realitatea la chestionarele solicitate de Angajator; ascunderea unei situații pe care angajatul avea obligația să o notifice Angajatorului etc.)
 - (v) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna Angajatorului (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume/ bunuri/ produse etc cuvenite Angajatorului).
 - (w) fraudarea inventarului prin numărarea produselor cât și prin introducerea în sistemul de gestiune a unor date/ informații neconforme cu realitatea.
 - (x) fraudarea prin falsificare a documentelor justificative de recepție marfa și/sau introducerea acestora în sistem.
- (3) Constituie abateri disciplinare grave de natură a atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă oricare fapte desemnate ca fiind abateri disciplinare grave în prezentul Regulament și în orice alte documente emise sau aplicabile la nivelul Societății.
- (4) Constatarea de către orice persoană interesată existenței unui conflict de interese, indiferent de tipul acestuia, ca urmare a nedeclarării / neraportării acestuia de către salariat, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare și în conformitate cu dispozițiile procedurii disciplinare prevăzută de Regulamentul Intern.
- (5) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare grave, sancționabile conform prevederilor legale în vigoare și în conformitate cu dispozițiile procedurii disciplinare prevăzută de Regulamentul Intern, următoarele:
- a. Încălcarea regulilor și obligațiilor stabilite prin Politica privind conflictele de interese referitoare la declararea și raportarea conflictelor de interese, obținerea acordului prealabil scris al superiorului ierarhic, precum și încălcarea oricăror tipuri de interdicții menționate în Politica privind conflictele de interese.



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- b. neîndeplinirea de către salariat a obligației de înlăturare a situației care generează conflictul de interese, conform solicitării și în termenul stabilit de către conducerea Societății;
 - c. orice implicare a salariatului într-un conflict de interese atunci când acesta s-a mai găsit anterior în situația unui conflict de interese, indiferent dacă acesta din urmă a fost declarat sau remediat conform prezentei.
 - d. neîndeplinirea de către angajat a obligației de a declara orice conflict de interese sau respectiv lipsa oricărui astfel de conflict sunt acestea definite în Politica privind conflictele de interese a Angajatorului.
- (6) În cazul în care angajatul Societății a fost implicat într-un conflict de interese în urma căruia a rezultat și un prejudiciu pentru Societate, angajatul va fi ținut și la repararea întregului prejudiciu astfel produs, indiferent de natura și întinderea acestuia. Da?
- (7) De asemenea, sunt abateri disciplinare grave de natură a atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă și faptele care întrunesc elementele constitutive ale infracțiunilor prevăzute în Codul penal și de procedura penală, precum și oricare alte infracțiuni prevăzute de legi generale sau speciale.
- (8) Tăinuirea informațiilor (indiciilor) cu bună știință și neaducerea la cunoștința superiorilor ierarhici a situațiilor sau evenimentelor care pun în pericol securitatea și sănătatea lucrătorilor și/sau securitatea unității și/sau gestiunea de marfă și/sau bunurile Angajatorului constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (9) Faptele desemnate ca abateri disciplinare dar fără a fi calificate abateri disciplinare grave, fiind săvârșite în mod repetat (cel puțin de două ori) sau în împrejurări din care rezultă caracterul grav al acestora vor fi, de asemenea, calificate ca abateri disciplinare grave și vor sancționate conform prevederilor legale în vigoare.
- (10) Săvârșirea următoarelor fapte de către salariați sunt supuse comisiei disciplinare în vederea efectuării cercetării disciplinare, după cum urmează:
- a) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
 - b) nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina salariatului;
 - c) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
 - d) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- e) neexecutarea la termen a lucrărilor, corespunzătoare funcției pe care o ocupă;
- f) neglijența în serviciu;
- g) incitarea și participarea la grevă cu nerespectarea prevederilor normative exprese care reglementează organizarea conflictelor de muncă;
- h) efectuarea sau facilitarea concurenței neloiale;
- i) încălcarea repetată a sarcinilor de serviciu;
- j) distrugerea intenționată de bunuri;
- k) întruniri, de orice fel, care nu privesc activitatea profesională;
- l) orice alte fapte interzise de lege;
- m) fumatul în locuri nepermise;
- n) refuzul salariatului de luare la cunoștință sau, după caz, de primire, ca și refuzul de a semna de luare la cunoștință sau primirea dispozițiilor comunicate pe cale ierarhică verbal, respectiv în scris.

Art. 133

Prin întârzieri repetate și/sau absente nemotivate de natură a atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă se înțelege: înregistrarea în pontaj a 3 (trei) de întârzieri repetate, respectiv absențe nemotivate de la programul de muncă în decursul unei luni calendaristice sau 5 (cinci) zile de absență nemotivată, neconsecutive, în decurs a 6 (șase) luni calendaristice.
În perioada de absențe nemotivate, contractul individual de muncă nu se suspendă.

Art. 134

Faptele de concurență neloială de natură a atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă în conformitate sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Sanțiuni disciplinare aplicabile

Art. 135

(1) Sanțiunile disciplinare aplicabile în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

- a) avertisment scris;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD - *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- b) retrogradare din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
 - d) reducerea salariului de baza 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) Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.
- (3) Alături de răspunderea disciplinară a angajaților poate fi antrenată și răspunderea patrimonială a acestora, în condițiile legii.

Art. 136

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură disciplinară menționată la art. 109 nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (2) Sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către angajat avându-se în vedere: împrejurările în care s-a săvârșit fapta, gradul de vinovăție al angajatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală a angajatului în relațiile de muncă, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (3) În raport cu gravitatea faptei săvârșite de către angajat, acesta poate fi atenționat cu avertisment verbal sau mustrare. Avertismentul scris poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În cazul în care se aplică avertismentul scris, nu se va mai efectua cercetare disciplinară.

Procedura privind efectuarea cercetării disciplinare prealabile

Art. 137

- (1) Sancționarea disciplinară a angajaților se aplică conform dispozițiilor prevăzute în **Procedura privind efectuarea cercetării disciplinare prealabile** stipulată în **Anexa nr. 6** la prezentul Regulament Intern.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (2) Sancțiunile disciplinare 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 aplică conform dispozițiilor prevăzute în **Procedura privind efectuarea cercetării disciplinare prealabile**, menționată mai sus.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 138

- (1) Cu excepția sancțiunii cu avertisment scris, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine Angajatorului salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern. **Convocatorul** va cuprinde obligatoriu: obiectul convocării, așa cum este descris în **referatul inițial**, data, ora și locul întrevederii. Convocatorul se va înmâna personal angajatului în cauză sau, în cazul refuzului de primire, va fi expediat în termen de maxim 5 zile, cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Termenul stabilit pentru ședința comisiei de disciplină este de maxim 15 zile lucrătoare de la data convocării sau de 5 zile de la primirea convocării de către salariat.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) 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 comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către reprezentantul salariaților.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (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) Comisia de disciplină este formată dintr-un număr impar de participanți iar actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma **notei explicative**, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate, se vor înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății.

Art. 139

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) **prezumția de nevinovăție**, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât nevinovăția lui nu a fost dovedită;
- b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat;
- c) **celeritatea procedurii**, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de prezentul regulament;
- d) **contradictorialitatea**, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) **proportionalitatea**, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) **legalitatea sancțiunii**, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiuni disciplinare prevăzute de lege;
- g) **unicitatea sancțiunii**, confirm căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

Art. 140



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b) propune una din sancțiunile disciplinare prevăzute în prezentul regulament;
- c) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului general.

Art. 141

Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața Directorului General și în fața oricăror alte persoane fizice sau juridice.

Art. 142

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului în registru;
- b) convoacă, la cererea președintelui comisiei membrii comisiei, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;
- c) redactează și semnează alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;
- d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, actele emise de comisie și le înaintează directorului general;
- e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

Art. 143



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD - *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) Directorul General și Directorul General Adjunct;
 - b) Conducătorul structurii în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
 - c) Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat.
- (2) Sesizările depuse privind comisia de cercetare disciplinară trebuie vizate de Directorul General al societății.
- (3) Sesizarea trebuie să cuprindă:
- a) numele, prenumele persoanei care a formulat sesizarea;
 - b) numele, prenumele, și dacă este posibil, compartimentul în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
 - c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
 - d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea, dacă există;
 - e) data și semnătura.
- (4) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Art. 144

- (1) Președintele comisiei de disciplină va fixa de îndată termenul de prezentare și va dispune convocarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Convocarea se face cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare.
- (2) Procedura de convocare în fața comisiei de disciplină se face prin scrisoare recomandată sau personal cu luarea la cunoștință prin semnătură. Procedura de convocare este obligatorie pentru fiecare termen fixat de Președintele comisiei de disciplină.
- (3) În cuprinsul convocării sau al înștiințării scrise prevăzute la alin. 2 se indică locul, data și ora la care este convocat salariatul în vederea cercetării disciplinare.



CERTIFICARE
ISO 37001



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu textul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (4) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei de disciplină, în cuprinsul convocării sau al înștiințării scrise se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin. 3, și acuzațiile care i se aduc celui convocat.
- (5) În situația în care comisia de disciplină consideră că salariatul poate influența sau exercita presiuni asupra persoanei care a făcut sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei.
- (6) Salariatul a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină sau își poate exercita dreptul la apărare prin asistarea de către un avocat sau însoțit de reprezentantul sindicatului din care face parte.
- (7) În cazul în care comisia de disciplină constată că nu sunt îndeplinite legale, sesizarea poate fi clasată doar ulterior informării celui care a formulat sesizarea în vederea completării.
- (9) În situația în care comisia de disciplină constată îndeplinirea condițiilor legale, poate începe cercetarea prealabilă a faptei. În situația în care pentru soluționarea cauzei sunt necesare înscrisuri sau orice alte dovezi, comisia de disciplină solicită persoanelor implicate să le depună până la termenul următor.

Art. 145

- (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.
- (2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare poate cuprinde, fără a se limita:
 - a) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
 - b) audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
 - c) audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
 - d) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloace prevăzute de lege;
 - e) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate;

Art. 146

- (1) Actele procedurii cercetării disciplinare prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un **proces-verbal scris** ce se întocmește de către comisia de disciplină.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



În cazul în care salariatul refuză a da notă explicativă, acest lucru se consemnează în procesul - verbal, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da nota explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(2) În baza cercetărilor disciplinare prealabile efectuate, consemnate în procesul-verbal întocmit în data ședinței comisiei de disciplină, aceasta va întocmi **raportul de cercetare**, care va cuprinde, în mod obligatoriu, elementele:

- menționarea actelor care au fost administrate;
- menționarea persoanelor implicate (persoana care a făcut sesizarea, persoana care a săvârșit abaterea disciplinară, martori și reprezentanți desemnați, persoane care au participat în cadrul comisiei de disciplină pe perioada cercetării disciplinare);
- descrierea faptei săvârșite de salariat în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de acesta și motivul pentru care fapta a fost încadrată ca abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat, corelate, după caz, cu prevederile din instrucțiunile de lucru, deciziile interne, alte documente specifice încălcate/nerespectate 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;
- **propunerea de sancționare și temeiul de drept** în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică (articolul din Regulamentul Intern, coroborat cu articolul din Legea nr. 53/2003 republicată Codul Muncii, în baza cărora se aplică sancțiunea disciplinară);
- motivarea propunerii.

(3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (4) Decizia de sancționare emisă de către Angajator, poate fi făcută fără a fi obligat să țină cont de propunerea de sancționare a comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.
- (5) Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (6) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. 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, prin executor judecătoresc sau alte forme de expediere cu confirmare de primire
- (7) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul companiei sau de către persoana împuternicită expres de către acesta să reprezinte societatea în absența sa.

CAPITOLUL XIV. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 147



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/filor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (1) Societatea este preocupată în permanență de dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților și în consecință de actualizarea permanentă a sistemului de evaluare a performanței acestora, în vederea integrării tuturor pozițiilor existente în cadrul companiei.
- (2) Evaluarea performanței individuale reprezintă un aspect extrem de important care stă la baza dezvoltării personale, profesionale, dar care este în același timp instrumentul de măsurare a eficienței angajaților.
- (3) Creșterea profesională a angajaților implică eficientizarea activităților și susținerea dezvoltării cu succes a afacerii în sine.
- (4) Evaluările profesionale au loc periodic, iar frecvența și modul de desfășurare sunt stabilite în cadrul **Procedurii privind evaluarea profesională aplicabilă în cadrul Societății, Anexa nr. 7 la prezentul Regulament Intern.**
- (5) Evaluarea profesională este obligatorie pentru toți salariații Societății, indiferent de categoria/subcategoria din care aceștia fac parte, postul ocupat sau atribuțiile îndeplinite.
- (6) Nerespectarea de către salariați a obligațiilor stabilite în cadrul procedurii menționate la alin. (4) sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (7) Infrastructură S5 S.A. își rezervă dreptul de a desface contractul individual de muncă al unui salariat pentru necorespundere profesională, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) Prezentele criterii de evaluare se aplică întregului personal angajat cu CIM sau detasat din cadrul Societății și prevăd evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor, cu scopul de a asigura concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia.
- (9) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
 - a) Exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor de performanță;
 - b) Stabilirea abaterilor/ lipsurilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - c) Micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.
- (10) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (11) Evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul societății se face pe baza criteriilor de evaluare prezentate în fișa de evaluare.
- (12) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are la bază următoarele obiective:

- Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
- Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;
- Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

Punctajul se va efectua conform procentelor, pe baza unei notări de la 1 la 5, unde 5 = 100%.

- (13) Criteriile de evaluare a activității sunt:

- Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
- Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
- Adaptarea la schimbare sau la soluții noi (creativitatea);
- Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Capacitatea de comunicare;
- Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc.;
- Creativitatea și spiritul de inițiativă;
- Capacitatea de a lucra independent;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Capacitatea de a organiza și de a coordona (doar pentru funcții de conducere);
- Abilități de mediere și negociere (doar pentru funcții de conducere);
- Obiectivitate în apreciere (doar pentru funcții de conducere);
- Cunoștințe și experiențe profesionale (doar pentru funcții de conducere).



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



(14) Calitatea de evaluator o are șeful ierarhic superior al compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul.

(15) Notarea criteriilor de performanță se face cu note de la 1 la 5, acestea exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță, nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru criteriile de performanță.

(16) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii angajatului pe postul respectiv.
- între 2,01 – 3,50 = satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență.
- între 3,51 – 4,50 = bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
- între 4,51 – 5,00 = foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

(17) Angajații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul General al societății.

Contestația calificativului acordat se formulează în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință de către Angajatul evaluat, și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (18) Evaluarea se realizează pentru a urmări îndeplinirea obiectivelor fixate prin contractul individual de muncă sau prin fișa postului. Evaluarea anuală presupune întocmirea unor documente, respectiv a unor fișe cu privire la evaluarea salariaților, documente care vor fi semnate de evaluator și de persoana evaluată din punct de vedere profesional.
- (19) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.
- (20) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 martie a fiecărui an iar perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
- (21) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se poate face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, personalul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
 - atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
 - atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
 - la finalizarea perioadei de exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere, de maximum 6 luni, în vederea prelungirii cu încă maximum 6 luni.

Art. 148



CERTIFICARE
ISO 37091



Infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/îlor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu tenaciul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



(1) Nu fac obiectul evaluării următoarele categorii de angajați:

- a) angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității;
- b) persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor;
- c) Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul al cărui raport de muncă a fost suspendat din alte cauze.

(2) Etapele procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

CAPITOLUL XV. CONFLICTUL DE INTERESE

Art. 149

- (1) Angajații societății trebuie să își exercite atribuțiile de serviciu cu integritate și competență, acționând cu bună credință, diligență și loialitate față de Societate și au obligația să nu ridice suspiciuni privind corectitudinea și imparțialitatea în activitățile desfășurate la locul de muncă.
- (2) Angajaților le sunt interzise practici comportamentale care au potențial generator de prejudicii pentru societate, precum cele de mai jos fără a se limita la acestea, indiferent că a fost adoptat în cadrul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în afara spațiilor în care compania își desfășoară activitatea:



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- comunicarea de informații false sau ascunderea unor fapte care prejudiciază în mod direct sau indirect imaginea și activitatea Societății;
- folosirea resurselor materiale ale societății sau a timpului efectiv de lucru în alte scopuri decât pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice de serviciu;
- consilierea cu intenție, permiterea sau neglijarea de a observa și comunica faptele unor terți care acționează cu rea credință sau ilegal împotriva intereselor societății;
- ascunderea unor aspecte sau furnizarea unor informații eronate, la solicitarea șefilor ierarhici, a colegilor aflați în relații de colaborare pe linia atribuțiilor de serviciu sau a organelor de control legal abilitate.

- (3) Angajații, în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Societății.

Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă (prin membrii familiei), în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale fiecărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul Societății.

- (4) Există un conflict de interese ori de câte ori judecata profesională a salariatului poate fi afectată ca urmare a unei relații pe care acesta o are cu o altă persoană (din interiorul și/sau exteriorul companiei în care lucrează) și care implică un interes personal, situație ce poate genera un conflict între interesele sale personale și cele ale angajatorului.

În cazul în care se află într-o asemenea situație, angajații sunt obligați să anunțe Conducerea Societății, în scris pentru a putea analiza cazul și adopta o decizie în interesul Societății.

- (5) Conflict de interese, fără a se rezuma la acestea, poate fi supervizarea unei rude, a unui prieten, a unui iubit sau fost iubit, ori chiar simpla conlucrare cu persoane având o astfel de calitate, putând afecta serios eficiența la locul de muncă a celor implicați, date fiind legăturile foarte apropiate care se creează pe această cale și care pot predispune fie la acordarea unor înlesniri celor în cauză, fie la aplicarea unor măsuri de coerciție (atunci când relația respectivă nu mai este una funcțională, fiind marcată de tensiuni și animozități).
- (6) Conflictul de interese poate atrage după sine, în anumite cazuri răspunderea disciplinară a salariaților.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructuraS.ro
Tel. 031 426 01 41



Politica privind conflictele de interese

Art. 150

- (1) Având în vedere prevederile legale și reglementările interne ale Societății cu privire la obligațiile de loialitate și fidelitate ce revin angajaților, precum și principiul conform căruia interesele Societății beneficiază întotdeauna de prioritate în fața oricăror eventuale interese personale ale angajaților, se impune ca regulă de bază în activitatea desfășurată de către angajați că aceștia să acționeze, întotdeauna, exclusiv în interesul Societății și să nu folosească poziția deținută, calitatea de angajat al Societății sau orice informație obținută ca urmare a acestei poziții sau calități pentru satisfacerea unor interese personale, astfel cum sunt acestea reglementate în cadrul prezentei.
- (2) Conflictele de interese pot apărea într-o multitudine de situații și deși nu constituie o încălcare a legii în sine, trecerea lor sub tăcere, eșecul acțiunilor de tratare sau abordarea incorectă a unor astfel de situații, poate aduce prejudicii atât Societății cât și angajaților
- (3) Prevenirea conflictelor de interese și promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal constituie în acest moment o miză majoră pentru Infrastructură S5 S.A., dezvoltarea Societății bazându-se și pe principiile **Politicii privind conflictele de interese (Anexa nr. 10)** completată de prevederile politicii de lupta contra corupției și a traficului de influență.

CAPITOLUL XVI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 151

- (1) Modul de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Societății

Angajații Societății, denumiți în continuare angajați, recunosc și respectă dreptul la viață privată și asigură protecția datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor cu caracter



infrastructuraS.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



personal de către angajați se desfășoară în conformitate cu GDPR și respectarea celor șase principii de protecție a datelor personale prevăzute la art.5 GDPR. Conducerea stabilește categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucrează angajații aflați în subordinea acesteia.

(2) Obligațiile salariaților:

- a) de a prelucra datele în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Angajatorului. Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate ulterior în alte scopuri incompatibile cu scopul în care datele au fost inițial colectate;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele cu caracter personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștință Angajatorului în cel mai scurt timp posibil (maxim 1 oră de la incident) orice situație de acces la datele personale pe care le prelucrează;
- g) pe toată durata derulării contractului individual de muncă, precum și după încetarea acestuia, pe o perioadă nelimitată, indiferent de motivele acestei încetări, salariații vor respecta caracterul confidențial al informațiilor privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- h) angajații vor respecta cu strictețe politicile tehnice și de securitate ale Societății și vor realiza, revizui și actualiza periodic registrul de activități de prelucrare date cu caracter personal;
- i) angajații vor depune măsuri constante pentru prevenirea incidentelor de securitate și vor participa la diminuarea pagubelor în măsura în care un astfel de incident de securitate s-a produs.

(3) Reguli privind gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

Salariații sunt obligați să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete și actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care sunt utilizate. Datele inexacte sau incomplete trebuie șterse sau rectificate la solicitarea persoanei vizate. Datele cu caracter personal se stochează numai pentru perioada necesară atingerii scopurilor stabilite, perioadele minime și maxime pentru stocarea datelor colectate fiind prevăzute în legislația în vigoare și Politicile GDPR ale Societății, având în vedere obligația de respectare a drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de a fi uitat.

În urma verificărilor periodice, datele cu caracter personal deținute de Societate, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale, vor fi distruse, șterse sau transformate în date anonime.

(4) Drepturile persoanelor vizate

Drepturile persoanelor vizate (fiind vizați aici în principal clienții Societății) sunt:

- dreptul de a fi informat;
- dreptul de acces;
- dreptul la rectificare sau actualizare atunci când datele nu mai sunt actuale, inexacte sau incomplete;
- dreptul de a solicita restricționarea prelucrării în condițiile prevăzute de lege;



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul de a solicita portabilitatea datelor (în condițiile legii);
- dreptul de a nu fi supus unui proces decizional automatizat cu efect juridic semnificativ sau cu alt efect similar;
- dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere, respectiv către
Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter personal (ANSPDCP);
- dreptul de a se adresa justiției.

(5) Respectarea politicilor și procedurilor GDPR

Angajații se obligă să respecte cu strictețe Politicile și procedurile GDPR ale Societății, care au fost aduse la cunoștința acestora prin actul adițional semnat la contractul de muncă. Angajații sunt obligați să participe la toate training-urile și ședințele de informare organizate de Societate pentru protecția datelor cu caracter personal.

(6) Răspundere

Nerespectarea obligațiilor prevăzute prezentului Capitol din Regulamentul Intern și a oricăror reguli, politici, proceduri și instrucțiuni interne cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personale în cadrul Societății atrage răspunderea patrimonială și/sau disciplinară a salariaților în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata corelativă de daune-interese proporționale cu prejudiciul cauzat. Când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea neautorizată, transferul bazelor de date), Societatea va denunța activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală a făptuitorului.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD – *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.



CAPITOLUL XVII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 152

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- (a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- (b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- (c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Angajatorului;
- (d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Angajatorului.

Art. 153

Răspunderea patrimonială

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care Angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.



Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv muncit în prestarea unui serviciu/ lucrări.
- (7) Salariatul care a încasat de la Angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (8) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.
- (9) Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- (11) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reținere, Angajatorul se poate adresa instanței și/sau executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.
- (12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop.
- (13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- (14) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (15) În cazul în care oricare dintre părți refuză să o despăgubească pe cealaltă, partea păgubită se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



- (16) Răspund patrimonial, în condițiile Codului Muncii, inclusiv foștii angajați, și anume, pentru prejudiciile descoperite după încetarea raporturilor de muncă.
- (17) Gestionarii nu cad sub incidența dispozițiilor Codului Muncii privitoare la răspunderea patrimonială. În privința acestor categorii de salariați sunt aplicabile reglementări speciale, respectiv Legea nr. 22/1969 sau alte reglementări.

CAPITOLUL XVIII. DISPOZIȚII FINALE

Procedura de luare la cunoștință de prevederile Regulamentului Intern și anexelor sale

Art. 154

- (1) Prezentul Regulament produce efecte din momentul în care acesta este adus la cunoștință, prin orice modalitate, persoanelor cărora li se aplică.
- (2) Prezentul Regulament se afișează la sediul social și la punctul de lucru al Angajatorului. Fiecărui angajat îi revine obligația cunoașterii și însușirii prevederilor acestuia.
- (3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alineatele anterioare.
- (4) Prin semnarea formularului de luare la cunoștință de către salariat, acesta recunoaște că a fost informat cu privire la prevederile prezentului Regulament și se obligă să le respecte.
- (5) Pentru cei încadrați după intrarea în vigoare a prezentului regulament, aducerea acestuia la cunoștință sub semnătură proprie se va face de către Compartimentul Resurse Umane, odată cu încadrarea salariatului.

Art. 155

- (1) Prezentul Regulament nu se substituie legislației în vigoare, pe care fiecare angajat este obligat să o cunoască, ci coexista cu aceasta.
- (2) Dispozițiile prezentului Regulament care vor contraveni actelor normative intrate în vigoare ulterior elaborării sale de către Angajator sunt considerate ca modificate implicit de către



CERTIFICARE
ISO 37001



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD - prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



noile reglementari, acestea din urmă fiind de imediată aplicare, până la o revizuire expresă a Regulamentului.

- (3) Angajatorul are dreptul să modifice oricând prezentul Regulament, în funcție de interesele sale apărute pe parcursul derulării activității și în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.
- (4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare privind legislația muncii, legislația privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor, cu deciziile emise de conducerea instituției, cu dispozițiile emise de ordonatorul principal de credite, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății și procedurile interne ale societății.

Art. 156

Angajatorul, conform legii și regulilor aplicabile în cadrul societății, are dreptul să modifice, să completeze sau să înlocuiască prevederile din Regulamentul Intern, din orice altă procedură internă aplicabilă salariaților și toate celelalte documente emise sau aplicate în cadrul Societății, inclusiv pe baza sau în urma unor hotărâri sau documente emise de organele de conducere ale Societății și/sau de către Directorul General, ori de câte ori se impune, în funcție de interesele apărute pe parcursul derulării activității, urmând ca orice decizie în acest sens să fie adusă la cunoștința angajaților, urmând să fie obligatorie pentru aceștia.

ANEXE, ACTE EMISE PENTRU APLICAREA REGULAMENTULUI

Art. 157

- (1) Anexele la prezentul Regulament, procedurile interne emise de Angajator pentru toate departamentele din cadrul Societății și orice alt document emis pentru aplicarea Regulamentului Intern fac parte integrantă din acesta.



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/lor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvăluirea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.

Infrastructură S5 S.A.

Calea Rahovei nr. 266-268, Et. 8, Cam. 05,
Electromagnetica Business Park, Sector 5
Cod fiscal: RO42049115

email: secretariat@infrastructura5.ro
Tel. 031 426 01 41



(2) Prezentul Regulament conține următoarele anexe:

- a. Anexa 1 - Procedura privind gestionarea accidentelor de muncă;
- b. Anexa 2 – Procedura de pontaj;
- c. Anexa 3 – Procedura cadouri și invitații profesionale;
- d. Anexa 4 – Politica de luptă împotriva corupției și traficului de influență;
- e. Anexa 5 – Politica de formare și dezvoltare;
- f. Anexa 6 – Procedura privind efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- g. Anexa 7 - Procedura privind evaluarea profesională aplicabilă în cadrul Societății;
- h. Anexa 8 – Procedura privind protecția maternității la locurile de muncă;
- i. Anexa 9 – Procedura privind necorespunderea angajaților din punct de vedere medical;
- j. Anexa 10 – Politica privind conflictele de Interese;
- k. Anexa 11 – Procedură privind declarațiile de avere și de interese.

Prezentul Regulament Intern produce efecte începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al societății.

INFRASTRUCTURĂ S5 S.A.

PLOSCARU GEORGE ALEXANDRU
Director General



infrastructura5.ro

Conținutul acestui înscris este confidențial, fiind adresat doar destinatarului/ilor de mai sus. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016, în concordanță cu temeiul legal existent (art. 6, alin. (1) din RGPD- *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine societății*). Prelucrarea sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor și a datelor cu caracter personal regăsite în înscris poate duce la sancțiuni severe, civile sau penale, potrivit legii.