

Nr. 1340 / 10.03.2023

Aprobat în baza Deciziei Consiliului de Administrație
al S.N. AIT-T.V. S.A. NR. 4 din 10.03.2023

S.N. Aeroportul Internațional Timișoara - Traian Vuia S.A.

REGULAMENT INTERN

**Ediția 9
2023**

CUPRINS

INTRODUCERE	4
Misiunea societății este:	4
Obiectiv	4
1. DISPOZIȚII GENERALE	5
2. POLITICI ȘI PROCEDURI	5
2.1 RECRUTAREA ȘI ANGAJAREA	5
2.2 REANGAJAREA	7
2.3 ACCESUL LA LOCUL DE MUNCĂ	8
2.4 CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ	8
2.5 PROGRAMUL DE LUCRU	8
2.6 TIMPUL DE ODIHNĂ	10
2.7 EVALUAREA ANGAJAȚILOR	11
3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	12
CAPITOLUL IV	15
4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	15
CAPITOLUL V	18
5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR	18
Angajatorului îi revin, în principal, următoarele drepturi:	18
Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:	19
Angajații S.N. A.I.T.-T.V. S.A. au, în principal, următoarele drepturi:	19
Angajații S.N. A.I.T.-T.V. S.A. au, în principal, următoarele obligații:	19
Angajaților S.N. AIT – T.V. S.A. li se interzice:	22
6. Informare și acces la date cu caracter personal	23
6.2 Dreptul de acces al persoanei vizate	25

6.3 Rectificare și ștergere.....	25
6.4 Dreptul la restricționarea prelucrării.....	27
6.5 Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării	27
6.6 Dreptul la portabilitatea datelor	27
6.7 Dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat.....	28
6.7.1 Dreptul la opoziție	28
6.7.2 Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri.....	28
7. Căi de atac, răspundere și sancțiuni.....	29
7.1. Dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere	29
7.2. Dreptul la o cale de atac judiciară eficientă împotriva unei autorități de supraveghere.....	29
7.3. Dreptul la o cale de atac judiciară eficientă împotriva unui operator sau unei persoane împuternicite de operator	30
8. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE.....	30
8.1. Reguli obligatorii la angajare	31
8.2. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă.....	31
8.3. Reguli obligatorii - incapacitate de muncă	32
8.3 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă	32
8.5 Încetarea contractului individual de muncă reguli referitoare la preaviz în cazul concedierii și demisiei	32
8.5.4 Reguli referitoare la preaviz în cazul demisiei.....	34
8.5.5 Reguli referitoare la preaviz în cazul concedierii	35
9. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	35
10. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR.....	42
11. DISPOZIȚII FINALE	43

INTRODUCERE

Aeroportul Internațional Timișoara - Traian Vuia este societate comercială pe acțiuni, cu capital majoritar de stat, care se organizează și funcționează pe bază de gestiune economică. Sursele de finanțare se asigură: din venituri proprii; sume alocate de la bugetul de stat; credite bancare, credite externe contractate sau garantate de stat, acordate cu respectarea regulamentelor comunitare privind concurența; fonduri externe nerambursabile, acordate în condițiile legii, precum și forme legale de participare a capitalului privat și alte surse legal constituite.

Obiectul principal de activitate al AIT-TV este prestarea activității de servicii anexe transporturilor aeriene, respectiv servicii de exploatare a aeroporturilor, de dirijare a traficului aerian, alte servicii auxiliare pentru transportul aerian. Scopul societății îl constituie prestarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane, mărfuri și poștă, precum și servicii de interes public național. Societatea efectuează servicii și lucrări de exploatare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în concesiune, în vederea asigurării condițiilor optime pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și sau internațional.

MISIUNEA SOCIETĂȚII ESTE:

- De a dezvolta rolul pe care aeroportul îl joacă în rețeaua de transport aerian internațional
- De a deschide legături aeriene înspre noi destinații
- De a atrage noi operatori aerieni pe piața deservită de aeroport
- De a diversifica și dezvolta serviciile aeroportuare
- De a planifica și dezvolta infrastructura aeroportuară
- De a asigura cel mai înalt nivel de siguranță a zborurilor și securitate aeroportuară în conformitate cu standardele europene
- De a înnoi și îmbunătăți continuu sistemele și echipamentele aeroportuare
- De a realiza obiectivele cuprinse în planul de dezvoltare aeroportuară
- De a efectua o activitate economică eficientă

OBIECTIV

Menținerea statutului de lider în această zonă a României, prin dezvoltarea mai multor legături directe cu orașe din cadrul Uniunii Europene, atragerea de noi operatori aerieni pe piață și dezvoltarea infrastructurii aeroportuare și a serviciilor oferite.

Pentru realizarea misiunii și scopului societății, personalul are obligația, în funcție de sarcinile și atribuțiile care le revin conform Fișei Postului, să respecte regulile de disciplină stabilite prin prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL I

1. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul SN AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA – TRAIAN VUIA SA, având sediul Ghiroda Str. Aeroport nr. 2 jud Timis, sunt stabilite prin prezentul regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de SN AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA SA în calitate de angajator, cu consultarea SINDICATULUI AEROPORTULUI TIMIȘOARA, reprezentat prin președinte sindicat domnul Cristian Dobra.
- 1.2. Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților angajatorului care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, indiferent de durată sau tipul contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu. Prevederile prezentului regulament se aplică inclusiv ucenicilor, stagiarilor, internilor, precum și tuturor participanților la procesul de muncă sau la o formă de pregătire organizată de angajator.
- 1.3. Obligativitatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta munca în cadrul unității, pe perioada detașării.
- 1.4. Obligativitatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și persoanelor care se află în cadrul unității pe bază de delegare.
- 1.5. Prevederile prezentului regulament se aplică și vizitatorilor, dar și persoanelor care se află în incinta unității pentru realizarea unor lucrări ocazionale, în baza unor contracte de prestare servicii.
- 1.6. Regulamentul Intern este adus la cunoștința angajaților prin grija angajatorului și produce efecte din momentul luării la cunoștință de către angajați, prin declarația și semnătura de luare la cunoștință.

CAPITOLUL II

2. POLITICI ȘI PROCEDURI

2.1 RECRUTAREA ȘI ANGAJAREA

- 2.1.1 Angajarea se face în baza prevederilor specifice de recrutare, selecție și angajare a personalului în cadrul S.N. Aeroportul Internațional Timișoara - Traian Vuia S.A., prezentate mai jos.
- 2.1.2 La apariția nevoii de ocupare a unui post vacant se înaintează un Memoriu întocmit de către conducătorul compartimentului (coordonator/director) unde se află postul privind necesitatea și justificarea ocupării postului.
- 2.1.3 Candidații pot fi din categoria angajaților, recomandați ai acestora, candidați care și-au depus CV-ul și scrisoarea de intenție la secretariatul societății din propria inițiativă sau candidați atrași prin intermediul unui anunț de recrutare, făcut public pe diverse canale media.

- 2.1.4 În vederea participării la procesul de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, candidații care doresc să se angajeze trebuie să prezinte o scrisoare de intenție și curriculum vitae. Selecția cererilor de angajare depuse se realizează de către comisia de evaluare.
- 2.1.5 Angajații societății au acces la informațiile privind posturile vacante din cadrul societății prin informare de la șefii ierarhici sau/și de pe site-ul societății precum și direct de la compartimentul Resurse Umane.
- 2.1.6 Fiecare candidat este supus Procedurii de verificare a antecedentelor standard sau aprofundate, după caz, și ulterior obține avizul favorabil din partea Direcției Securitate sau Autorității Aeronautice Civile Române, în conformitate cu Regulamentul de Acces al S.N. Aeroportul Internațional Timișoara - Traian Vuia S.A., ediția în vigoare.
- 2.1.7 Compartimentul Resurse Umane propune constituirea unei Comisii de evaluare a candidaților, în funcție de specificul postului scos pentru ocupare, care evaluează aptitudinile profesionale și capacitatea de a ocupa postul.
- 2.1.8 Metodele de evaluare a candidaților sunt: interviu și/sau probe practice (de aptitudine) sau teste grilă, dacă este cazul, în funcție de decizia comisiei de evaluare.
- 2.1.9 În urma procesului de evaluare, Comisia întocmește un Proces verbal semnat de către toți membrii comisiei. Comisia de evaluare stabilește îndeplinirea cerințelor de angajare și ordinea reușitei candidaților.
- 2.1.10 La punctaje egale, angajatul societății are prioritate la ocuparea postului, în raport cu un candidat extern.
- 2.1.11 Candidatul admis în vederea angajării primește de la Compartimentul Resurse Umane lista de documente necesare întocmirii dosarului personal.
- 2.1.12 Fiecare candidat admis este supus unui control medical, în vederea obținerii fișei de aptitudini de la medicina muncii, rezultatul putând afecta decizia de angajare, în cazul în care candidatul este declarat inapt pentru încadrarea pe postul respectiv.
- 2.1.13 Contractul individual de muncă se întocmește, conform legislației în vigoare, de către Compartimentul Resurse Umane, acesta fiind avizat de către Compartimentul Juridic, CFP și aprobat de către Directorul General.
- 2.1.14 Fiecare nou angajat, efectuează în primele două zile de lucru de la data semnării Contractului Individual de Muncă, Instrucțiul introductiv general la angajare privind Sănătatea și Securitatea în Muncă (S.S.M.), instrucțiul privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor (P.S.I.), Informarea privind Politica generală referitoare la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților. Dacă angajatul va folosi sisteme informatice, conform fișei postului, va efectua instrucțiul referitor la Regulamentul privind utilizarea și securitatea Sistemelor Informatice, în urma înaintării unei solicitări din partea Coordonatorului direct către inspectorul de securitate cibernetică.
- 2.1.15 A treia zi de la angajare noul angajat va efectua instruirea specifică de SSM la locul de muncă, sub îndrumarea șefului ierarhic.
- 2.1.16 Compartimentul Securitate și Acces eliberează noului angajat un card de acces, în baza cererii de acordare solicitată de șeful direct și avizată favorabil de Directorul Securitate, numai după ce angajatul a efectuat un instructaj specific în domeniul securității aeronautice, conform categoriei de personal în care se încadrează, în conformitate cu *Programul de pregătire în domeniul securității aeronautice al AIT* și în urma unui instructaj de bază în domeniul siguranței aeronautice, conform cerințelor Regulamentului UE 139/2014.

- 2.1.17 Verificarea însușirii cunoștințelor se face printr-un test scris, pe care candidatul trebuie să-l promoveze cu cel puțin 75% din punctajul total. În cazul nepromovării testului, în termen de 5 zile, instructorul de securitate va informa Compartimentul Resurse Umane despre acest lucru în vederea încetării contractului individual de muncă, în perioada de probă. Nepromovarea testului de securitate de trei ori consecutiv, într-o perioadă de 30 de zile, conduce la încetarea contractului individual de muncă pe motiv de necorespondere profesională, în cazul în care funcția angajatului necesită eliberarea unui card de acces în zonele de securitate cu acces restricționat.
- 2.1.18 Evaluarea noului angajat se face în cadrul perioadei de probă și / sau la sfârșitul perioadei de probă, conform procedurii de evaluare prevăzute în cadrul societății.
- 2.1.19 Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, autorizația de muncă după caz pentru salariații străini, curriculum vitae, recomandări de la fostul loc de muncă, acte de studii, certificate de calificare, avize, autorizații, atestări, certificate medicale, cazier judiciar, repartiția de la AJOFM, nota de lichidare de la ultimul loc de muncă.

2.2 REANGAJAREA

- 2.2.1 În situația în care un fost salariat se reîntoarce la locul de muncă în urma unor decizii ale instanțelor judecătorești, acesta va parcurge următoarele etape până la punerea efectivă pe funcția deținută anterior:
- 2.2.1.1 La prezentarea la locul de muncă pentru semnarea deciziei de reîncadrare va aduce cazierul judiciar, o copie după cartea de identitate, avizul favorabil privind verificarea antecedentelor și alte acte necesare la dosarul de personal în care au intervenit modificări sau acte noi apărute în perioada cât a lipsit din societate;
- 2.2.1.2 Compartimentul Resurse Umane va solicita serviciului de medicina muncii efectuarea controlului medical pentru obținerea fișei de aptitudini care să ateste faptul că salariatul este apt medical pentru ocuparea postului.
- 2.2.1.3 Compartimentul Resurse Umane planifică salariatul ca într-un interval de 48 de ore să finalizeze procedura de control medical și control psihologic de specialitate, unde este cazul, care să ateste capacitatea de muncă pentru postul pentru care se face reîncadrarea.
- 2.2.1.4 După obținerea fișei de aptitudini de la serviciul de medicina muncii, care atestă că este apt pentru ocuparea postului, salariatul va efectua instructajul de securitate și sănătate în muncă la reluarea activității timp de 2 ore; Compartimentul PSI și Protecție Civilă va efectua instructajul introductiv general privind situațiile de urgență pe parcursul a 8 ore.
- 2.2.1.5 Compartimentul Securitate și Acces eliberează angajatului un card de acces, în baza cererii de acordare solicitată de șeful direct și avizată favorabil de Directorul Securitate numai după ce acesta a efectuat un instructaj specific categoriei de personal în care se încadrează, în conformitate cu *Programul de pregătire în domeniul securității aeronautice al AIT*.
- 2.2.1.6 Verificarea însușirii cunoștințelor se face printr-un test scris, pe care candidatul trebuie să-l promoveze cu cel puțin 75% din punctajul total.

2.2.1.7 În cazul în care angajații nu promovează cu succes testul de securitate, aceștia vor fi reinstruiți și retestați în perioada imediat următoare de cel mult 30 de zile.

2.2.1.8 Nepromovarea testului de securitate de trei ori consecutiv, într-o perioadă de 30 de zile, conduce la sistarea procesului de conștientizare și implică la încetarea contractului individual de muncă pe motiv de necorespondere profesională, în cazul în care funcția angajatului necesită eliberarea unui card de acces în zonele de securitate cu acces restricționat.

2.2.1.9 După îndeplinirea în totalitate a formelor de reîncadrare, Compartimentul Resurse Umane va notifica șeful departamentului/compartimentului, din care face parte salariatul, că acesta îndeplinește condițiile pentru desfășurarea activităților specifice locului de muncă, conform fișei postului.

2.2.1.10 Compartimentul Resurse Umane va întocmi o notă de informare a Directorului General, privind finalitatea sau stadiul procesului de reîncadrare a salariatului, aptitudinile și capacitatea de muncă a angajatului.

2.3 ACCESUL LA LOCUL DE MUNCĂ

- 2.3.1 Accesul la locul de muncă este permis în baza cardurilor securizate, eliberate nominal pentru fiecare angajat în parte, de către Compartimentul Securitate și Acces, în funcție de specificul postului ocupat.
- 2.3.2 Emiterea și gestionarea cardurilor de acces se fac conform Regulamentului de Acces al AIT aplicat în cadrul societății.
- 2.3.3 Cardurile de acces sunt proprietatea societății și trebuie restituite la momentul încetării raportului de muncă, la solicitarea emitentului, la schimbarea angajatorului, la expirare, la retragere, la schimbarea necesității de a avea acces în anumite zone ale aeroportului.
- 2.3.4 Pierderea cardului de acces se anunță în cel mai scurt timp posibil Directorului Securitate.
- 2.3.5 Prevederile din Regulamentul de Acces al AIT sunt direct aplicabile.

2.4 CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ

- 2.4.1 Contractul Colectiv de Muncă este convenția încheiată în formă scrisă, prin negociere, între angajator sau organizația patronală pe de o parte, și salariați, reprezentați prin sindicat, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, în limitele stabilite de prevederile Legii nr.62/2011 a dialogului social.
- 2.4.2 Prevederile Contractului Colectiv de Muncă al societății produc efecte pentru toți salariații, indiferent de data angajării sau de afilierea lor la o organizație.
- 2.4.3 Clauzele Contractului Colectiv de Muncă pot fi modificate pe parcursul executării lui, prin negociere, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin acest lucru.

2.5 PROGRAMUL DE LUCRU

- 2.5.1 Programul normal de lucru este stabilit conform legislației în vigoare.

- 2.5.2 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, pentru salariații cu normă întreagă.
- 2.5.3 La calculul duratei normale a timpului de lucru nu intră timpul consumat cu echiparea/dezechiparea de la începutul și sfârșitul zilei de lucru precum și pauzele de masă.
- 2.5.4 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare.
- 2.5.5 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 .
- 2.5.6 La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură, tură continuă, turnus.
- 2.5.7 Programul de lucru trebuie respectat de către toți angajații. Lipsa sau întârzierea la program se anunță în cel mai scurt timp posibil, șefului direct și/sau compartimentului resurse umane.
- 2.5.8 Programul de lucru este stabilit în funcție de specificul activităților astfel: tesa 7.20-16.00 de luni până joi, 7.20-12.40 vineri, iar celelalte categorii de personal lucrând în program de ture stabilit de către fiecare departament/compartiment în parte. Programul de lucru se stabilește prin planificarea lunară a activităților conform procedurii specifice de întocmire a foilor colective de prezență valabilă în cadrul SN AIT – TV SA.
- 2.5.9 Pentru angajații care efectuează program în tură, se va calcula și stabili tariful orar cu respectarea prevederilor conform Codului Muncii.
- 2.5.10 Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore după tura de zi, conform Codului Muncii.
- 2.5.11 Orele prestate, la solicitarea angajatorului cu acordul angajatului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate, orele lucrate în zilele de sâmbătă, duminică și în zilele de sărbătoare legală, sunt considerate ore suplimentare.
- 2.5.12 Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca cerută de angajator, fără a fi considerată muncă suplimentară.
- 2.5.13 Efectuarea și compensarea orelor suplimentare se face în conformitate cu legislația specifică în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă negociat în cadrul SN AIT – TV SA.
- 2.5.14 În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termen de 90 de zile de la efectuarea lor, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- 2.5.15 Munca prestată între orele 22.00 și 06.00, este considerată muncă de noapte. Salariatul de noapte reprezintă după caz: 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.
- 2.5.16 Pentru munca prestată în condițiile alineatului precedent salariații beneficiază: 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, 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.
- 2.5.17 Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

- 2.5.18 Se întocmesc bilete de voie pentru activități în interesul serviciului sau învoiri în interes personal, cu părăsirea temporară a incintei unde își desfășoară activitatea angajatul. Salariații au dreptul la bilete de voie în interes personal pe lună care să nu depășească 4 ore/zi, respectiv 8 ore/lună, cu excepția zilei de vineri. În cazul în care salariatul depășește 8 ore/lună, acesta este obligat să recupereze orele pentru care este învoit, indicând în biletul de voie data și orele în care va face recuperarea. Biletele de voie sunt aprobate de către conducătorul direct sau, după caz, conducătorul ierarhic superior al angajatului și se gestionează de către Compartimentul Resurse Umane.
- 2.5.19 Pentru alte deplasări în interes de serviciu, în țară sau străinătate, se întocmesc memorii justificative conținând cel puțin, scopul, perioada de deplasare și cheltuielile estimative. Memoriile de deplasare se întocmesc în baza procedurii specifice existente în cadrul AIT-TV și se aprobă de către directorul general. În baza memoriilor de deplasare aprobate se întocmesc și se avizează ordinele de deplasare.
- 2.5.20 Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Angajatorul nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.
- 2.5.21 Fac excepție de la prevederile alin. 2.5.20 situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.
- 2.5.22 Salariații cumularzi vor depune la angajator o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că programul de muncă nu se suprapune cu programul de muncă de la alt/alți angajatori.

2.6 TIMPUL DE ODIHNĂ

- 2.6.1 Zilele libere aferente sărbătorilor legale sunt prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, conform legislației în vigoare.
- 2.6.2 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților, conform legislației în vigoare, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, cât și salariaților aflați în perioadele de incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav.
- 2.6.3 Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- 2.6.4 În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- 2.6.5 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- 2.6.6 Programarea concediilor se face la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către fiecare director de departament/coordonator de compartiment cu consultarea salariaților și trebuie să asigure funcționalitatea societății pentru a nu exista perturbări în activitate.
- 2.6.7 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

- 2.6.8 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 suportă 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.
- 2.6.9 Zilele libere plătite pentru evenimente deosebite familiale sunt prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, conform legislației în vigoare.

2.7 EVALUAREA ANGAJAȚILOR

- 2.7.1 Evaluarea performanțelor angajaților se face conform procedurii specifice prevăzute în cadrul societății privind "Evaluarea performanței angajaților". Aceasta urmărește evaluarea unor competențe generale care conduc la creșterea productivității, îndeplinirea obiectivelor de performanță și de dezvoltare profesională, comunicare eficientă și altele.
- 2.7.2 Evaluarea performanței angajatului se face de către conducătorul direct și/sau de conducătorul ierarhic superior, trimestrial. Criteriile de evaluare a performanței sunt aduse la cunoștința angajatului prin Anexă sau Act adițional la contractul individual de muncă.
- 2.7.3 Criteriile de evaluare a performanței angajaților în cadrul AIT sunt specificate în cadrul procedurii de "Evaluare a performanței angajaților".
- 2.7.4 Salariatul poate să conteste punctajul obținut la evaluare în termen de 3 zile calendaristice de la data de luare la cunoștință a rezultatelor ecesteia.
- 2.7.5 În cazul salariaților care contestă punctajul obținut în urma evaluării, în conformitate cu prevederile procedurii menționate, soluționarea contestațiilor se realizează de **Comitetul de performanță constituit** prin decizia Directorului General al AIT.
- 2.7.6 Punctajul total obținut de salariat în urma evaluării profesionale considerat inacceptabil în cadrul AIT-TV, în conformitate cu prevederile procedurii, stă la baza propunerii conducătorului direct privind concedierea salariatului aflat în această situație, conform art. 61 lit. d), art. 63 alin. (2) și art. 64 din Legea 53/2003 - Codul Muncii (actualizată), pe motive de necorespondere profesională.
- 2.7.7. **Alte tipuri de evaluare a angajaților:**
- 2.7.7.1. Evaluarea salariaților în urma unui *proces de formare profesională* se face în scopul identificării nivelului de acumulare a cunoștințelor dobândite în urma unui curs intern sau extern. Acest tip de evaluare se face, de regulă, de către organizatorii de programe de instruire.
- 2.7.7.2. Salariații pot fi departajați în diverse scopuri, cum ar fi: evaluarea potențialului angajaților, promovare, premiere, modificări salariale, concediere (în situația când se desființează posturi similare cu cele rămase în organizație, în procesul de departajare intră toți titularii acestor posturi), etc. Aceste tipuri de evaluare/departajare pot fi aprobate de către directorul general al AIT, în urma unor solicitări venite din partea angajaților și a conducătorilor de departamente din cadrul societății, sau ca urmare a desființării unor posturi în organigrama societății în baza deciziei Consiliului de Administrație.
- În legătură cu scopul și tipul evaluării aprobate, se va dezvolta, aproba și comunica în prealabil celor vizați procedura specifică în acest sens.
- 2.7.7.3. Pregătirea profesională și evaluarea competențelor salariaților din punct de vedere al siguranței operaționale și securității aeronautice, se realizează în conformitate cu *Programul de*

pregătire profesională în domeniul siguranței aeronautice a personalului implicat în activități în zona de operațiuni aeriene al AIT, respectiv, Programul de pregătire în domeniul securității aeronautice al AIT și alte prevederi interne care le completează, în cazul în care există.

2.7.7.4. În situația în care punctajul obținut nu este suficient pentru promovarea testului de evaluare a competențelor, persoana testată va participa la o nouă sesiune de pregătire, coordonată de un instructor autorizat. În urma reinstruirii se va efectua o nouă testare, după regulile descrise anterior, cu mențiunea că în astfel de situații se va schimba conținutul testului.

2.7.7.5. Reinstruirea și reevaluările competențelor se pot efectua de cel mult trei ori într-o perioadă de 30 de zile, iar nepromovarea testului de reevaluare de trei ori consecutiv într-o perioadă de 30 de zile, în cazul în care funcția angajatului necesită:

- Efectuarea de activități în zona de operațiuni aeriene cu impact direct asupra siguranței operaționale, sau
- Eliberarea unui card de acces în zonele de securitate cu acces restricționat, constituie motiv de concediere a salariatului aflat în această situație, conform art. 61 lit. d), art. 63 alin. (2) și art. 64 din Legea 53/2003 - Codul Muncii (actualizată), pe motiv de necorespondere profesională.

2.7.7.6. Salariatul poate să conteste punctajul obținut la testul de evaluare a competențelor în termen de 3 zile calendaristice de la data de luare la cunoștință a rezultatelor testului.

2.7.7.7. Soluționarea contestațiilor în cazul salariaților care contestă rezultatul testului de evaluare a competențelor se realizează de către *Comitetul de performanță* constituită prin decizia Directorului General al AIT-TV.

2.7.7.8. Comisia soluționează contestația în baza următoarelor documente și/sau activități fără ca enumerarea să fie limitativă: fișa/raportul de evaluare contestat, rezultatul testării, criteriile de evaluare a competențelor și performanțelor care stau la baza evaluării, fișa postului persoanei evaluate, raportul de activitate al șefului direct, dacă există, interviu cu salariatul care a formulat contestația, dosarul de instruire și testare al salariatului și alte documente relevante.

2.7.7.9. Dacă salariatul nu a formulat o contestație sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. Data constatării cauzei de concediere poate fi data la care s-a constatat necoresponderea, iar evaluarea nu a fost contestată, sau de la data la care s-a soluționat contestația de către comisia de soluționare a contestațiilor privind evaluarea competențelor și performanțelor salariaților precum și alte evaluări sau testări. Decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională se comunică salariatului. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

CAPITOLUL III

3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

- 3.1** Conducerea S.N. A.I.T. - T.V. S.A. are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă

- prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și mijloacelor necesare acesteia.
- 3.2 În acest sens la nivelul societății este instituit Comitetul de sănătate și securitate în muncă format din reprezentanți ai managementului cât și reprezentanți ai salariaților. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de securitate și sănătate în muncă.
- 3.3 Legea 319/2006 prin art.1 alin (1) are ca scop instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor. Alin. (2) din legea menționată stabilește principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.
- 3.4 Legislația de securitate și sănătate în muncă stabilește măsuri generale de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor salariaților.
- 3.5 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează la angajare, la locul de muncă și periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează conform legislației SSM în vigoare.
- 3.6 Angajatul trebuie să ia la cunoștință condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.
- 3.7 Salariații din cadrul societății vor fi dotați cu echipament de protecție prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăța și depozita corespunzător.
- 3.8 În funcție de categoriile profesionale din cadrul firmei se impune dotarea cu echipamente individuale de protecție conform contractului colectiv de muncă.
- 3.9 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activităților la locurile de muncă, conducerea societății va lua cel puțin următoarele măsuri:
- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
 - b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
 - c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);
- 3.10 Angajatorul este obligat să asigure angajaților, printr-un contract cu medicul de medicina muncii, controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).
- 3.11 Angajatul este obligat să efectueze controlul medical obligatoriu la angajare (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post) înainte de semnarea contractului individual de muncă. Controlul medical periodic va fi efectuat, cel târziu, până la data expirării avizului de la medicina muncii.
- 3.12 Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

- 3.13 Comitetul de sănătate și securitate în muncă se întrunește cel puțin odată pe trimestru și ori de câte ori este necesar. Durata mandatului reprezentanților angajatorului și lucrătorilor comitetului de sănătate și securitate în muncă este de 2 ani conform L 319/2006 și art. 183 și art. 184 din L 53/2003 Codul Muncii – republicată.
- 3.14 Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitatea muncii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiențe a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 3.15 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
- 3.16 Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, modificată și HG 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței menționate.
- 3.17 În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.
- 3.18 Angajații sunt obligați să cunoască HG 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

CAPITOLUL IV

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

- 4.1 În cadrul S.N. A.I.T. T.V. S.A se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.
- 4.2 S.N. A.I.T. T.V. S.A. respectă prevederile Legii 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Hotărârea nr. 262/24.04.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 202/2002, Legea 167/07.08.2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 și Directiva Parlamentului European și a Consiliului European 2006/54/CE din 5 iulie 2006 privind aplicarea principiului șanselor egale și al egalității de tratament între femei și bărbați în materie de încadrare în muncă și de muncă. Astfel relațiile de muncă din cadrul S.N. A.I.T. T.V. S.A. nu sunt condiționate:
- 4.2.1 de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență a salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- 4.2.2 la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- 4.2.3 la ocuparea unui post, prin anunț, concurs sau examinare, lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- 4.2.4 la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.
- 4.2.5 angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiența profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politic), înlesniri sau îngreunări în acordarea drepturilor salariaților;

- 4.3 Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;
- 4.4 S.N. A.I.T.T.V. S.A. asigură confidențialitatea datelor referitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
- 4.5 S.N. A.I.T. T.V. S.A. va aplica principiile din prezentul Regulament Intern în următoarele domenii:
- 4.5.1 încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
 - 4.5.2 stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
 - 4.5.3 acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
 - 4.5.4 formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
 - 4.5.5 aplicarea măsurilor disciplinare;
 - 4.5.6 orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- 4.6 Hărțuirea morală – orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
- a) conduită ostilă sau nedorită;
 - b) comentarii verbale;
 - c) acțiuni sau gesturi.
- 4.7 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 fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- 4.8 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, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- 4.9 Hărțuirea reprezintă orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.
- 4.9.1. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
 - 4.9.2. Conducerea AIT, în domeniul hărțuirii sexuale, acționează în următoarele direcții:
 - a) nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;
 - b) informează toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;
 - c) include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

- 4.9.3. Conducerea AIT oferă consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- 4.9.4. Persoana care se consideră hărțuită sexual raportează incidentul printr-o plângere în scris, care conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.
- 4.9.5. Comisia de investigație, constituită prin decizie a directorului general, comunică reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.
- 4.9.6. Investigatorii cercetează faptele cu atenție, iar la terminarea investigației comunică părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu sunt admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.
- 4.9.7. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se aplică sancțiuni disciplinare corespunzătoare. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile sunt comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.
- 4.9.8. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuire sexuală, se comunică reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.
- 4.9.9. Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se adresează șefului ierarhic.
- 4.9.10. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală sunt păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.
- 4.9.11. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, sunt considerate acte discriminatoare și sunt sancționate conform legii în vigoare.
- 4.9.12. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta răspunde potrivit legii.
- 4.9.13. Conducerea AIT are dreptul să inițieze o investigație și în absența unei plângeri scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de hărțuire sexuală.
- 4.10 4.10.1 Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- 4.10.2 Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.
- 4.11 Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, ori acel comportament al angajaților ce vizează atingerea demnității personale a altor angajați sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite în prezentul capitol.
- 4.12 Prin hărțuire psihologică se înțelege 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, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.
- 4.13 Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:
- a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai

- mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului);
- b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;
- c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;
- d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.
- 4.14 Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.
- 4.15 Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile referitoare la hărțuirea sexuală.

CAPITOLUL V

5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

- 5.1 Conform Statutului societății, administrarea și conducerea societății este exercitată prin: Adunarea Generală a Acționarilor (AGA), Consiliul de Administrație (CA), Director General (DG), Director Executiv (DE) și Directori Direcții - în limita competențelor atribuite/delegate de Directorul General.
- 5.2 Angajatorul răspunde de organizarea activității având ca scop asigurarea integrității patrimoniului acesteia și buna gospodărire a resurselor financiare și materiale disponibile în vederea realizării scopurilor și obiectivelor societății.

ANGAJATORULUI ÎI REVIN, ÎN PRINCIPAL, URMĂTOARELE DREPTURI:

- 5.2.1 Stabilește organizarea și funcționarea unității.
- 5.2.2 Stabilește pentru fiecare angajat atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare.
- 5.2.3 Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
- 5.2.4 Constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiuni corespunzătoare stabilite în procedura disciplinară a societății, elaborată în conformitate cu prevederile Legii 53/2003-Codul Muncii.
- 5.2.5 Dispune, potrivit legii, de patrimoniul societății.
- 5.2.6 Dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității.
- 5.2.7 Stabilește structura organizatorică a societății, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, răspunderea salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora.

- 5.2.8 Constată pagubele materiale produse de angajați și stabilește răspunderea patrimonială pentru pagubele produse din vina și în legătură cu munca acestora.

ANGAJATORUL ÎI REVIN, ÎN PRINCIPAL, URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

- 5.2.9 Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- 5.2.10 Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice necesare desfășurării activității.
- 5.2.11 Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă.
- 5.2.12 Să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor care pot să afecteze drepturile și interesele acestora.
- 5.2.13 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;
- 5.2.14 Să înființeze Registrul general de evidență a salariaților, să opereze și să transmită înregistrările prevăzute de lege.
- 5.2.15 Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului.
- 5.2.16 Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

ANGAJAȚII S.N. A.I.T.-T.V. S.A. AU, ÎN PRINCIPAL, URMĂTOARELE DREPTURI:

- 5.2.17 Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- 5.2.18 Dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- 5.2.19 Dreptul la concediu de odihnă anual.
- 5.2.20 Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- 5.2.21 Dreptul la demnitate în muncă.
- 5.2.22 Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- 5.2.23 Dreptul la acces la formarea profesională.
- 5.2.24 Dreptul la informare și consultare.
- 5.2.25 Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
- 5.2.26 Dreptul la protecție în caz de concediere.
- 5.2.27 Dreptul la negociere colectivă și individuală.
- 5.2.28 Dreptul de a participa la acțiuni colective.
- 5.2.29 Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

ANGAJAȚII S.N. A.I.T.-T.V. S.A. AU, ÎN PRINCIPAL, URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

- 5.2.30 Angajații S.N. A.I.T.-T.V. S.A. au obligația să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în incinta societății.
- 5.2.31 Angajații S.N. A.I.T.-T.V. S.A. au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la începerea și încheierea programului de muncă.
- 5.2.32 Angajații S.N. A.I.T.-T.V. S.A. au obligația de a îndeplini sarcinile și atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică.
- 5.2.33 Angajații S.N. A.I.T.-T.V. S.A. au obligația să îndeplinească conștiincios sarcinile de serviciu, cu responsabilitate și în termenul stabilit de către șefii ierarhici.

- 5.2.34 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să păstreze confidențialitatea datelor pe care le dețin datorită activității sale, și care divulgate altor persoane din afara sau din cadrul societății, pot pune în pericol atingerea scopului și a obiectivelor AIT-TV. În cazul în care salariatul, cu intenție sau din culpă divulgă informații, date și documente considerate confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legislației în vigoare
- 5.2.34.1 În scopul asigurării siguranței publice, apărării ordinii, prevenirii infracțiunilor, protecției sănătății sau a moralei, protecției reputației sau a drepturilor altora, angajații SN AIT-TV SA au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor care nu au caracter public în domeniul siguranței aeronautice și securității aeroportuare, informații a caror divulgare ar putea afecta siguranța, securitatea, integritatea pasagerilor, aeronavelor, a traficului aerian, a activităților de aviație civilă sau pot afecta imaginea sau buna funcționare a organizației.
- 5.2.34.2 În cazul producerii unui eveniment sau incident din punct de vedere al siguranței aeronautice sau securității aeroportuare, în activitățile de aviație civilă, angajații SN AIT-T.V. SA au obligația de a raporta intern administrației aeroportuare, conform sistemelor interne de raportare. Raportarea externă se va face doar Autorității Aeronautice Civile Române și doar de personalul desemnat pentru aceasta.
- 5.2.34.3 În cazul identificării unor pericole, riscuri sau vulnerabilități din punct de vedere al siguranței aeronautice sau securității aeroportuare, în activitățile de aviație civilă, angajații SN AIT-T.V. SA au obligația de a raporta acestea doar intern administrației aeroportuare conform sistemelor interne de raportare. Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să păstreze confidențialitatea salariilor și altor drepturi și beneficii prevăzute în contractele individuale de muncă.
- 5.2.35 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate. Angajatorul va organiza anual evaluarea profesională a angajaților, iar în caz de necorespondere profesională va putea dispune concedierea angajatului în cauză.
- 5.2.36 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii la locul de muncă.
- 5.2.37 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate.
- 5.2.38 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului.
- 5.2.39 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să manifeste loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, și să acționeze permanent pentru îmbunătățirea imaginii și creșterii prestigiului AIT-TV;
- 5.2.40 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să respecte legislația și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă (SSM), precum și pe linia preîntâmpinării și stingerii incendiilor (PSI). De asemenea au obligația purtării uniformei, a echipamentului individual de protecție și de lucru și să contribuie activ la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricăror situații de urgență care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea angajaților, a

- spațiilor de lucru, a echipamentelor tehnice, a instalațiilor, utilajelor și bunurilor din patrimoniul AIT.
- 5.2.41 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să folosească rațional, să păstreze și să întrețină autovehiculele din dotarea aeroportului, utilajele, echipamentele informatice, birotica (calculator, xerox, telefon, telefax etc.), mobilierul și orice alte bunuri din patrimoniul AIT-TV.
- 5.2.42 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să cunoască și să respecte normele interne privind organizarea societății și procedurile de lucru interne, cât și reglementările și actele normative naționale și internaționale din domeniul activității aeroportuare.
- 5.2.43 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să promoveze relații colegiale, politicoase, de respect și bună comunicare în cadrul AIT.
- 5.2.44 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să se comporte politicos și să aibă o atitudine cuviincioasă în raporturile de serviciu cu parteneri (persoane juridice / fizice) din țară sau străinătate, tratând problemele cu răbdare, calm și tact în scopul susținerii și promovării cu succes a intereselor AIT.
- 5.2.45 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să înștiințeze imediat compartimentul resurse umane asupra modificărilor intervenite privind statutul și datele personale (nume, adresa, statut social, copii, etc).
- 5.2.46 Angajații fumători din cadrul unității au obligația să respecte regulile privind fumatul în cadrul AIT și să folosească pentru fumat doar locurile special amenajate și marcate cu indicatorul " LOC PENTRU FUMAT".
- 5.2.47 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să înștiințeze prompt șefii ierarhici dacă au aflat de existența unor nereguli, abateri sau alte aspecte care prejudiciază interesele AIT-TV sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- 5.2.48 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să protejeze și să gestioneze în siguranță documentația de serviciu (documente originale și documentația electronică). În momentul suspendării, încetării contractului individual de muncă sau schimbării locului de muncă, angajații au obligația să predea documentația de serviciu din gestiune prin procese-verbale scrise, inclusiv documentația electronică.
- 5.2.49 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația să mențină curățenia la locul de muncă și spațiile de folosință comună din incinta societății.
- 5.2.50 Angajații S.N. A.I.T-T.V. S.A. au obligația, la terminarea programului zilnic de lucru, să deconecteze sau, dacă este posibil, să scoată din priză toate aparatele electrice și electronice din birou și să se asigure că geamurile și ușa biroului vor fi închise și încuiate.
- 5.2.51 Angajații S.N. A.I.T – T.Vuia S.A. care călătoresc în interes de serviciu conform Hotărârii nr. 714 din 13.09.2018, au obligația ca la întoarcerea din delegație/deplasare, să efectueze decontul, conform Decretului Consiliului de Stat nr. 209/1976, astfel:
- 5.2.51.1 Decontul pentru cheltuielile efectuate cu transportul, cazarea, diurna și indemnizația de delegare din timpul deplasării, pentru care nu s-a luat avans de la casierie, se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la sosirea din delegație/deplasare.
- 5.2.51.2 Angajații care au luat avans de la casierie, vor justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din delegație/deplasare, exclusiv ziua sosirii.
- 5.2.51.3 Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare înapoierii din delegație/deplasare.

ANGAJAȚILOR S.N. AIT – T.V. S.A. LI SE INTERZICE:

- 5.2.52 Să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau să se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice.
- 5.2.53 Să absenteze sau să întârzie de la programul de lucru, fără aprobarea șefului direct.
- 5.2.54 Să plece de la locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea scrisă a șefului direct.
- 5.2.55 Să fumeze în locurile nepermise.
- 5.2.56 Să presteze în timpul serviciului activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări culturale, sportive, politice etc.).
- 5.2.57 Să adreseze injurii sau jigniri celorlalți angajați.
- 5.2.58 Să comită acte imorale, violențe, sau degradante.
- 5.2.59 Să aducă și să poarte arme cu excepția personalului de pază autorizat, dacă este cazul.
- 5.2.60 Să introducă și să consume substanțe stupefiante în spațiile AIT.
- 5.2.61 Să efectueze în spațiile AIT alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care contribuie la îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor de serviciu.
- 5.2.62 Să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen procurate, depozitate și utilizate corespunzător de către serviciul de aprovizionare al AIT, în scopul acoperirii nevoilor curente ale societății.
- 5.2.63 Să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în spațiile AIT.
- 5.2.64 Să refuze participarea la instruirile de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă sau alte forme de îmborsărire a cunoștințelor / pregătire profesională.
- 5.2.65 Să refuze efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii și siguranța circulației organizate de AIT sau alte controale medicale obligatorii potrivit legii.
- 5.2.66 Să depoziteze deșeurile în alte locuri decât cele special amenajate pentru aceasta sau să întreprindă acțiuni individuale care poluează mediul.
- 5.2.67 Să primească bani, cadouri sau alte foloase pentru activitățile prestate conform fișei postului în timpul orelor de program, de la un client al AIT, persoană fizică/ juridică sau de la un alt salariat.
- 5.2.68 Să reprezinte societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire prealabilă.
- 5.2.69 Să înstrăineze sub orice formă bunuri mobile sau imobile din patrimoniul societății către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii societății.
- 5.2.70 Să distrugă sau să ștergă documente fizice și electronice pe care le deține.
- 5.2.71 Să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.
- 5.2.72 În executarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta fidelitatea față de angajator prevăzută de art. 39 alin. 2 lit. d) din Codul Muncii și care constă în abținerea de la săvârșirea oricărui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor angajatorului, fie prin concurență, fie prin lipsă de discreție referitoare la informațiile confidențiale la care are acces ca urmare a activității sale.

În realizarea acestei obligații, salariatului îi este interzis:

- să se angajeze în orice activitate sau afacere care este în beneficiul unor societăți/ companii concurente, altor persoane juridice cu același domeniu de activitate sau altor persoane ce se află

în relații de comerț cu o activitate sau afacere a Societății, ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea își propune să o desfășoare și să o promoveze, ori să sprijine sub orice formă o astfel de activitate/afacere;

- să asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu societatea sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății;

Salariatul va respecta obligația de fidelitate ce îi revine atât în timpul programului de lucru cât și în timpul liber.

În cazuri excepționale, salariații societății pot desfășura orice activitate, în timpul liber, în beneficiul oricărei societăți, dar numai după informarea prealabilă și cu acordul expres al directorului general.

În aceste situații, salariatul în cauză are obligația de a respecta secretul de serviciu și de a se abține de la orice activitate de natură a cauza prejudicii angajatorului, în caz contrar urmând a se antrena răspunderea disciplinară și/sau patrimonială a acestuia.

În termen de cel mult 30 de zile calendaristice/ 45 de zile calendaristice, de la data luării la cunoștință a prezentelor reglementări, salariații societății, ce se află în una dintre aceste situații, sunt obligați să se conformeze acestor prevederi, în caz contrar această faptă constituie abatere disciplinară, iar salariatul va răspunde și patrimonial pentru daunele cauzate societății.

CAPITOLUL VI

6. INFORMARE ȘI ACCES LA DATE CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr.679/2016 persoana vizată are următoarele drepturi:

- dreptul la informare și acces la date cu caracter personal
- dreptul la rectificare
- dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")
- dreptul la restricționarea prelucrării
- dreptul la portabilitatea datelor
- dreptul la opoziție
- dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri.

6.1 Dreptul la informare

Informații furnizate în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată

6.1.1 În cazul în care datele cu caracter personal referitoare la o persoană vizată sunt colectate de la aceasta, operatorul, în momentul obținerii acestor date cu caracter personal, furnizează persoanei vizate toate informațiile următoare:

a) identitatea și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;

- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
 - c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
 - d) în cazul în care prelucrarea se face în temeiul art.6 alin.1 litera f din Reg. (UE) nr. 679/2016, interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță;
 - e) destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
 - f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei privind caracterul adecvat sau, în cazul transferurilor menționate la art.46 sau 47 sau la art.49 alin.1 al doilea paragraf din Reg. (UE) nr. 679/2016, o trimitere la garanțiile adecvate sau corespunzătoare și la mijloacele de a obține o copie a acestora, în cazul în care acestea au fost puse la dispoziție.
- 6.1.2 În plus față de informațiile menționate la alin.1, în momentul în care datele cu caracter personal sunt obținute, operatorul furnizează persoanei vizate următoarele informații suplimentare necesare pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă:
- a) perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
 - b) existența dreptului de a solicita operatorului, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;
 - c) atunci când prelucrarea se bazează pe art.6 alin.1 lit a sau pe art.9 alin.2 lit a din Reg. (UE) nr. 679/2016, existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;
 - d) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
 - e) dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;
 - f) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, menționat la art.22 alin.1 și 4 din Reg. (UE) nr. 679/2016, precum și, cel puțin în cazurile respective, informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.
- 6.1.3 În cazul în care operatorul intenționează să prelucrez ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, operatorul furnizează persoanei vizate, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante, în conformitate cu pct. 6.1.2.
- 6.1.4 Punctele 6.1.1, 6.1.2 și 6.1.3 nu se aplică dacă și în măsura în care persoana vizată deține deja informațiile respective.

6.2 Dreptul de acces al persoanei vizate

- 6.2.1 Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații :
- a) scopurile prelucrării;
 - b) categoriile de date cu caracter personal vizate;
 - c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;
 - d) acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
 - e) existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
 - f) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
 - g) în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
 - h) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, menționat la art.22 alin.1 și 4 din Reg. (UE) nr. 679/2016, precum și, cel puțin în cazurile respective, informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.
- 6.2.2 În cazul în care datele cu caracter personal sunt transferate către o țară terță sau o organizație internațională, persoana vizată are dreptul să fie informată cu privire la garanțiile adecvate în temeiul art.46 din Reg. (UE) nr. 679/2016, referitoare la transfer.
- 6.2.3 Operatorul furnizează o copie a datelor cu caracter personal care fac obiectul prelucrării.
- 6.2.4 Dreptul de a obține o copie menționată la 6.2.3 nu aduce atingere drepturilor și libertăților altora.

6.3 Rectificare și ștergere

6.3.1 Dreptul la rectificare

Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

6.3.2 Dreptul la ștergerea datelor (“ dreptul de a fi uitat”)

6.3.3 Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge

datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive :

- a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea, în conformitate cu art.6 alin.1 lit a sau cu art.9 alin.2 lit a din Reg. (UE) nr. 679/2016, și nu există nici un alt temei juridic pentru prelucrare;
- c) persoana vizată se opune prelucrării în temeiul art.21 alin.1 și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării în temeiul art.21 alin.2 din Reg. (UE) nr. 679/2016;
- d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- e) datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul;
- f) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale menționate la art.8 alin.1 din Reg. (UE) nr. 679/2016.

6.3.4 În cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul punctului 6.3.1, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal.

6.3.5 Punctele 6.3.1 și 6.3.2 nu se aplică în măsura în care prelucrarea este necesară:

- a) pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare și la informare;
- b) pentru respectarea unei obligații legale care prevede prelucrarea în temeiul dreptului Uniunii Europene sau al dreptului intern care se aplică operatorului sau pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investit operatorul;
- c) din motive de interes public în domeniul sănătății publice, în conformitate cu art.9 alin.2 lit h,i și cu art.9 alin.3 din Reg. (UE) nr. 679/2016;
- d) în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, ori în scopuri statistice, în conformitate cu art.89 alin.1 din Reg. (UE) nr. 679/2016, în măsura în care dreptul menționat la alin.1 este susceptibil să facă imposibilă sau să afecteze în mod grav realizarea obiectivelor prelucrării respective;
- e) pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

6.4 Dreptul la restricționarea prelucrării

- 6.4.1 Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:
- a) persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor;
 - b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
 - c) operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
 - d) persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu art.21 alin.1 din Reg. (UE) nr. 679/2016, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.
- 6.4.2 În cazul în care prelucrarea a fost restricționată în temeiul punctului 6.4.1, astfel de date cu caracter personal pot, cu excepția stocării, să fie prelucrate numai cu consimțământul persoanei vizate sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public important al Uniunii Europene sau al unui stat membru.
- 6.4.3 O persoană vizată care a obținut restricționarea prelucrării în temeiul alineatului 1 este informată de către operator înainte de ridicarea restricției de prelucrare.

6.5 Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării

Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu art.16, art.17 alin.1 și art.18 din Reg. (UE) nr. 679/2016, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate. Operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru.

6.6 Dreptul la portabilitatea datelor

- 6.6.1 Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal, în cazul în care:
- a) prelucrarea se bazează pe consimțământ în temeiul art.6 alin.1 lit a sau al art.9 alin.2 lit a sau pe un contract în temeiul art.6 alin.1 lit b din Reg. (UE) nr. 679/2016, și
 - b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

- 6.6.2 În exercitarea dreptului său la portabilitatea datelor în temeiul 6.6.1 persoana vizată are dreptul ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.
- 6.6.3 Exercițarea dreptului menționat la punctul 6.6.1 din prezentul articol nu aduce atingere art.17 din Reg. (UE) nr. 679/2016. Respectivul drept nu se aplică prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investit operatorul.
- 6.6.4 Dreptul menționat la alin.1 nu aduce atingere drepturilor și libertăților altora.

6.7 Dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat

6.7.1 Dreptul la opoziție

6.7.1.1 În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării în temeiul art.6 alin.1 lit e sau f sau al art.6 alin.1 din Reg. (UE) nr. 679/2016 a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusive creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

6.7.1.2 Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment prelucrării în acest scop a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri, în măsura în care este legată de marketingul direct respectiv.

6.7.1.3 În cazul în care persoana vizată se opune prelucrării în scopul marketingului direct, datele cu caracter personal nu mai sunt prelucrate în acest scop.

6.7.1.4 Cel târziu în momentul primei comunicări cu persoana vizată, dreptul menționat la punctele 6.7.1 și 6.7.2 este adus în mod explicit în atenția persoanei vizate și este prezentat în mod clar și separat de orice alte informații.

6.7.1.5 În cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopuri de cercetare științifică sau istorică sau în scopuri statistice în conformitate cu art.89 alin.1 din Reg. (UE) nr.679/2016, persoana vizată, din motive legate de situația sa particulară, are dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu excepția cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public.

6.7.2 Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri

6.7.2.1 Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

6.7.2.2 Punctul 6.7.6.1 nu se aplică în cazul în care decizia:

- a) este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract între persoana vizată și un operator de date
- b) este autorizată prin dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern care se aplică operatorului și care prevede, de asemenea, măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate;
- c) are la bază consimțământul explicit al persoanei vizate.

6.7.2.3 În cazurile menționate la punctul 6.7.2.2 literele a) și c), operatorul de date pune în aplicare măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate, cel puțin dreptul acesteia de a obține intervenție umană din partea operatorului, de a-și exprima punctul de vedere și de a contesta decizia.

6.7.2.4 Deciziile menționate la punctul 6.7.2.2 nu au la bază categoriile speciale de date cu caracter personal menționate la art.9 alin.1 din Reg. (UE) nr. 679/2016, cu excepția cazului în care se aplică art.9 alin.2 lit a) sau g) și în care au fost instituite măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate.

6.7.2.5 Nici un salariat, indiferent de poziția și nivelul ierarhic, nu are dreptul să dezvăluie date cu caracter personal în afara limitelor impuse de procedura internă sau să folosească date cu caracter personal deținute de alte companii în scop propriu, cu excepția unei dispoziții legale.

6.7.2.6 Pentru exercitarea drepturilor menționate mai sus, persoana vizată trebuie să transmită o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată la adresa: **S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA-TRAIAN VUIA S.A., Ghiroda, Str. Aeroport nr.2, Județ Timiș, e-mail: dpo@aerotim.ro**, sau poate depune cererea personal, la sediul S.N. A.I.T.-T.Vuia S.A.

Capitolul VII

7. Căi de atac, răspundere și sancțiuni

7.1. Dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere

- 7.1.1** Fără a aduce atingere oricăror alte căi de atac administrative sau judiciare, orice persoană vizată are dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere, în special în statul membru în care își are reședința obișnuită, în care se află locul său de muncă sau în care a avut loc presupusa încălcare, în cazul în care consideră că prelucrarea datelor cu caracter personal care o vizează încalcă Regulamentul nr.679/2016.
- 7.1.2** Autoritatea de supraveghere la care s-a depus plângerea informează reclamantul cu privire la evoluția și rezultatul plângerii, inclusiv posibilitatea de a exercita o cale de atac judiciară în temeiul art.78 din Regulament.

7.2. Dreptul la o cale de atac judiciară eficientă împotriva unei autorități de supraveghere

- 7.2.1 Fără a aduce atingere oricăror alte căi de atac administrative sau nejudiciare, fiecare persoană fizică sau juridică are dreptul de a exercita o cale de atac judiciară eficientă împotriva unei decizii obligatorii din punct de vedere juridic a unei autorități de supraveghere care o vizează.
- 7.2.2 Fără a aduce atingere oricăror alte căi de atac administrative sau nejudiciare, fiecare persoană vizată are dreptul de a exercita o cale de atac judiciară eficientă în cazul în care autoritatea de supraveghere care este competentă în temeiul art.55 și 56 nu tratează o plângere sau nu informează persoana vizată în termen de trei luni cu privire la progresele sau la soluționarea plângerii depuse în temeiul art.77.
- 7.2.3 Acțiunile introduse împotriva unei autorități de supraveghere sunt aduse în fața instanțelor din statul membru în care este stabilită autoritatea de supraveghere.
- 7.2.4 În cazul în care acțiunile sunt introduse împotriva unei decizii a unei autorități de supraveghere care a fost precedată de un aviz sau o decizie a comitetului în cadrul mecanismului pentru asigurarea coerenței, autoritatea de supraveghere transmite curții avizul respectiv sau decizia respectivă.

7.3. Dreptul la o cale de atac judiciară eficientă împotriva unui operator sau unei persoane împuternicite de operator

- 7.3.1 Fără a aduce atingere vreunei căi de atac administrative sau nejudiciare disponibile, inclusiv dreptului de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere în temeiul art.77, fiecare persoană vizată are dreptul de a exercita o cale de atac judiciară eficientă în cazul în care consideră că drepturile de care beneficiază în temeiul prezentului regulament au fost încălcate ca urmare a prelucrării datelor sale cu caracter personal fără a se respecta prezentul Regulamentul nr.679/2016.
- 7.3.2 Acțiunile introduse împotriva unui operator sau unei persoane împuternicite de operator sunt prezentate în fața instanțelor din statul membru unde operatorul sau persoana împuternicită de operator își are un sediu. Alternativ, o astfel de acțiune poate fi prezentată în fața instanțelor din statul membru în care persoana vizată își are reședința obișnuită, cu excepția cazului în care operatorul sau persoana împuternicită de operator este o autoritate publică a unui stat membru ce acționează în exercitarea competențelor sale publice.

CAPITOLUL VIII

8. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE

Fiecare salariat al S.N.A.I.T.-T.V.S.A. are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

8.1. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE:

Candidatul prezintă toate documentele solicitate de compartimentul resurse umane pentru a constitui dosarul său de personal în vederea întocmirii contractului său individual de muncă;

- 8.1.2. Candidatul completează declarația contribuabilului pentru deducerea de bază, suplimentară, funcția de bază și intervalul orar de muncă, declarația privind antecedentele, declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal și semnează de luare la cunoștință a regulamentului intern, contractului colectiv de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și a procedurilor specifice de resurse umane.
- 8.1.3. Candidatul permite societății să efectueze verificarea antecedentelor anterior angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile societății privind verificarea antecedentelor determină încetarea procedurii de recrutare - angajare.
- 8.1.4. Neprezentarea candidatului la data convenită de părți pentru completarea dosarului personal și începerea activității, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii societății, determină anularea promisiunii de angajare iar în situația semnării contractului de muncă exonerează AIT de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv;

8.2. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTĂRII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ:

- 8.2.1. Angajații respectă programul de lucru stabilit în cadrul societății;
- 8.2.2. Angajații sunt obligați să participe la instruiți, ședințe sau training-uri, chiar dacă acestea sunt în afara programului de lucru sau weekend;
- 8.2.3. Participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- 8.2.4. Efectuează controlul medical periodic de medicina muncii și siguranța circulației organizat de AIT sau alte controale medicale obligatorii potrivit legii;
- 8.2.5. Respectă circuitul documentelor: toate documentele care intră în societate vor fi înregistrate în registrul de evidență a documentelor de la registratura societății, apoi distribuite adresantului. În cazul în care nu este trecut adresantul, atunci acestea vor fi repartizate de către directorul general AIT compartimentelor interesate.
- 8.2.6. Pentru fluidizarea fluxului intern și extern de documente se interzice reținerea nejustificată a unui document la un compartiment pentru mai mult de 48 de ore.
- 8.2.7. Toate documentele care ies din societate, vor fi semnate de departamentul care le-a întocmit și vor primi număr de înregistrare de la registratură.
- 8.2.8. Să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al societății; orice dispută personală pe teritoriul societății și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
- 8.2.9. Să folosească întreg timpul de lucru doar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 8.2.10. Să informeze compartimentul resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
- 8.2.11. Angajații care au primit de la societate telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie. Societatea achită

contravaloarea abonamentelor și a minutelor alocate, iar depășirea plafoanelor stabilite va fi suportată de fiecare abonat.

8.2.12 Personalul de specialitate are obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor;

8.3. REGULI OBLIGATORII - INCAPACITATE DE MUNCĂ

- 8.3.1 Să anunțe în cursul zilei în care a apărut incapacitatea intervenită de muncă șeful direct sau/și compartimentul resurse umane. În cazul neanunțării salariatul va fi considerat absent nemotivat.
- 8.3.2 În cazul concediilor medicale, angajații au obligația să transmită la locul de muncă certificatul medical în cel mai scurt timp posibil dar nu mai târziu de data de 5 ale lunii următoare pentru luna în care se acordă.
- 8.3.3 Nedepunerea certificatului medical în termenul menționat la art. 8.3.2. duce la imposibilitatea decontării concediului medical la Fondul de Asigurări de Sănătate și respectiv pontarea acestor zile ca și absențe nemotivate.
- 8.3.4 În situația când starea de incapacitate de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe angajatorul /plătitorul de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

8.3 REGULI OBLIGATORII LA ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ:

- 8.4.1 Să prezinte compartimentului resurse umane solicitarea scrisă de încetare a raportului de muncă avizată de șeful direct și aprobată de directorul general;
- 8.4.2 Să asigure predarea documentației de lucru, fizice și electronice;
- 8.4.3 Să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz), a legitimației de serviciu și acces, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiune și alte materiale primite;
- 8.4.4 Să asigure lichidarea avansurilor prin depunerea deconturilor justificative și/sau returnarea sumelor fără acoperire;
- 8.4.5 Să asigure, în cazul sumelor datorate conform actelor adiționale la CIM semnate privind formarea profesională, rambursarea acestora în totalitate sau agreearea unui mod de plată eșalonat cu angajatorul;
- 8.4.6 Să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;

8.5 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ ÎN CAZUL CONCEDIERII ȘI DEMISIEI:

- 8.5.1 Încetarea contractului individual de muncă se face conform legislației în vigoare și a prevederilor de mai jos, prevăzute în cadrul societății.

8.5.2 Scopul prevederilor este de a stabili actele care se întocmesc și pașii de urmat în situația încetării contractului individual de muncă în cadrul S.N. Aeroportul Internațional Timișoara - Traian Vuia S.A.

8.5.3 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

8.5.3.1 de drept, în această situație, sunt necesare următoarele documente, după caz:

- copie a certificatului de deces;
- hotărârea judecătorească rămasă irevocabilă de declarare a morții sau punerii sub interdicție;
- decizia de pensionare / nota privind pensionarea emisă de Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale; decizia de pensie de invaliditate de gradul III; decizia de pensionare anticipată parțială; decizia de pensionare anticipată; decizia de pensionare pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; decizia medicală asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- procesul verbal de constatare a acordului dintre angajat și angajator sau hotărârea judecătorească definitivă privind nulitatea contractului individual de muncă;
- hotărârea judecătorească definitivă de admitere a cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate;
- hotărârea judecătorească definitivă de condamnare la executarea unei pedepse privative de libertate;
- actul de retragere de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- hotărârea judecătorească definitivă a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară;
- notificarea privind retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

8.5.3.2 ca urmare a acordului părților, sunt necesare următoarele documente, după caz:

- solicitarea angajatului de a înceta raporturile de muncă, aprobată de către Directorul General al unității.

8.5.3.3 ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, sunt necesare următoarele documente, după caz:

- decizia D.G. de încetare a contractului de muncă ca urmare a constatării unor abateri disciplinare grave sau repetate;
- hotărârea judecătorească definitivă de condamnare la executarea unei pedepse privative de libertate;
- decizia organelor competente de expertiză medicală, ce constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- raportul comisiei de evaluare a salariatului ;
- notificare scrisă a salariatului prin care comunică angajatorului încetarea CIM.

8.5.3.4 Decizia de încetare CIM se întocmește de către Compartimentul RU având la bază cererea angajatului sau alte acte justificative, înregistrate și aprobate în prealabil de către directorul general, cu excepția cauzelor de drept intervenite.

8.5.3.5 Decizia de încetare CIM se aduce la cunoștința solicitantului prin semnătura de luare la cunoștință.

8.5.3.6 Nota de lichidare se întocmește de către Compartimentul RU și se înaintează solicitantului în vederea predării bunurilor gestionate, respectiv: avansuri spre decontare, mijloace fixe, obiecte de inventar, legitimație acces etc.

8.5.3.7 În baza deciziei de încetare CIM, compartimentul RU operează încetarea activității în registrul general de evidență al salariaților și în aplicația ERP SIVECO.

8.5.3.8 Compartimentul Resurse Umane întocmește adeverința privind activitatea desfășurată în cadrul societății care atestă vechimea și eventualele modificări intervenite la contractul individual de muncă și o predă solicitantului împreună cu nota de lichidare.

8.5.3.9 Compartimentul RU informează direcțiile/compartimentele implicate privind încetarea activității solicitantului.

8.5.4 REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ ÎN CAZUL DEMISIEI

8.5.4.1 Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie - notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

8.5.4.2 Angajatorul va înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în registrul general de intrări-iesiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

8.5.4.3 Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

8.5.4.4 Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

8.5.4.5 Termenul preavizului începe să curgă de la comunicare, dar nu include și ziua comunicării.

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

8.5.4.7 Salariatul are obligația să respecte termenul de preaviz, trebuie să se prezinte la locul de muncă și să-și îndeplinească atribuțiile profesionale. În caz contrar, angajatorul poate să aplice sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.

8.5.4.8 În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător. După încetarea cauzei de suspendare, salariatul se va prezenta la locul de muncă pentru a-și desfășura activitatea până la expirarea perioadei de preaviz.

8.5.4.9 Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv. În cazul în care angajatorul renunță total sau parțial la preaviz.

8.5.4.10 Pot înceta prin demisie atât contractele încheiate pe durata nedeterminată, cât și cele pe durata determinată, precum și contractele cu timp parțial sau cele de muncă la domiciliu sau telemuncă.

8.5.4.11 Salariatul poate demisiona fără preaviz numai în cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei. Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă.

8.5.4.12 Înainte de expirarea termenului de preaviz, părțile pot conveni încetarea contractului prin acordul lor, dar numai după retragerea demisiei salariatului acceptată de angajator.

8.5.4.13 Retragerea demisiei salariatului comunicată angajatorului este posibilă numai cu acordul angajatorului și doar înainte de expirarea perioadei de preaviz.

8.5.5 REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ ÎN CAZUL CONCEDIERII

8.5.5.1 Persoanele concediate pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională și pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

8.5.5.2 Fac excepție de la prevederile alin. 8.5.5.1 persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă.

8.5.5.3 Persoanele cu handicap beneficiază de dreptul la un preaviz de 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia.

8.5.5.4 Angajatorul va înștiința salariatul, în scris, că urmează să-i înceteze contractul individual de muncă prin concediere cu 20 sau 30 de zile lucrătoare, după caz, anterior deciziei de concediere. Ziua în care se comunică înștiințarea de preaviz nu se ia în calcul la stabilirea termenului de 20 sau 30 de zile lucrătoare.

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

8.5.5.6 Salariatul are obligația să respecte termenul de preaviz, trebuie să se prezinte la locul de muncă și să-și îndeplinească atribuțiile profesionale. În caz contrar, angajatorul poate să aplice sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.

8.5.5.7 În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin. Orele absente se pot acorda și prin cumul, în condițiile stabilite de angajator.

8.5.5.8 În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat pentru absențe nemotivate ale salariatului. După încetarea cauzei de suspendare, salariatul se va prezenta la locul de muncă pentru a-și desfășura activitatea până la expirarea perioadei de preaviz.

CAPITOLUL IX

9. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Scopul și domeniul de aplicare

9.1 Prezenta procedură stabilește regulile privind răspunderea disciplinară conform Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate.

9.2 Procedura se aplică tuturor angajaților din cadrul S.N. Aeroportul Internațional Timișoara - Traian Vuia S.A.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

- 9.3 Conform art. 247 din Codul Muncii, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- 9.4 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- 9.5 Constituie **abatere disciplinară**, fără ca această listă să fie limitativă, următoarele fapte:
- 9.5.1 Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/ sarcinilor/ atribuțiilor de serviciu;
 - 9.5.2 Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor/ sarcinilor/ atribuțiilor de serviciu;
 - 9.5.3 Neglijență în serviciu;
 - 9.5.4 Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - 9.5.5 Refuzul de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate, chiar dacă acestea sunt în afara programului de lucru sau weekend;
 - 9.5.6 Neînsușirea și nerespectarea obligațiilor și atribuțiilor de securitate și sănătate în muncă;
 - 9.5.7 Nepurtarea uniforme de serviciu;
 - 9.5.8 Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
 - 9.5.9 Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât ale angajatorului; neprezentarea la ora stabilită în program pentru preluarea turei precum și părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului;
 - 9.5.10 Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
 - 9.5.11 Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității societății;
 - 9.5.12 Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu 1 (una) până la 3 (trei) zile consecutiv;
 - 9.5.13 Înscrierea fictivă a prezenței în condica de prezență respectiv foaia de pontaj sau primirea de documente justificative privind motivarea absenței de la serviciu a salariaților de la aparținătorii familiei fără a lua legătura cu salariatul și a comunica la Compartimentul Resurse Umane absența salariatului pentru cercetare;
 - 9.5.14 Părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea șefilor ierarhici;
 - 9.5.15 Manifestări necorespunzătoare (jigniri aduse colegilor, comportament necivilizat, ținută necorespunzătoare și o atitudine care creează o stare de tensiune respectiv disconfort colegilor sau colectivului din care face parte salariatul) toate aducând atingere prestigiului societății, respectiv compartimentului din care face parte;
 - 9.5.16 Desfășurarea în calitate de salariat, în timpul programului de lucru de activități publice cu caracter politic;
 - 9.5.17 Încălări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 - 9.5.18 Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

- 9.5.19 Încălări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor procedure interne cu nerespectarea legii;
- 9.5.20 Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup;
- 9.5.21 Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului societății;
- 9.5.22 Nerespectarea confidențialității interne/ externe;
- 9.5.23 Neglijența în serviciu având ca rezultat pierderea, avarierea sau distrugerea bunurilor companiei sau a lucrărilor executate;
- 9.5.24 Reținerea nejustificată a unui document de către o direcție/compartiment mai mult de 48 de ore;
- 9.5.25 Neanunțarea de salariat în prima zi lucrătoare a angajatorului cu privire la starea de incapacitate de muncă intervenită în zilele declarate nelucrătoare;
- 9.5.26 Efectuarea de modificări în foaia colectivă de prezență cu privire la planificarea salariaților și a timpului de muncă/timpului de odihnă fără aprobarea ulterioară a Directorului General;
- 9.5.27 Nerespectarea hotărârilor adunării generale a acționarilor a AIT - TV, a deciziilor consiliului de administrație a AIT - TV și a Directorului General al AIT - TV;
- 9.5.28 Încălcarea altor obligații în sarcina salariaților prevăzute în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și încălcarea normelor interne, încălcarea sau neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor sefului ierarhic ce au legătură cu sarcinile de serviciu.

Abateri referitoare la hărțuirea morală:

- 9.5.29 Conduita verbală sau fizică menită să amenințe, să intimideze sau să constrângă un alt angajat sau coleg de muncă;
- 9.5.30 Hărțuirea verbală prin comentarii care sunt jignitoare sau nedorite în ceea ce privește originea națională a unei persoane, rasa, culoarea, religia, vârsta, sexul, orientarea sexuală, sarcina, aspectul, dizabilitatea, identitatea sau expresia de gen, starea civilă sau altă stare protejată, inclusiv epite, insulte și stereotipuri negative;
- 9.5.31 Distribuirea, afișarea sau discuția oricărui material scris sau grafic care ridiculizează, denigrează, insultă, micșorează sau prezintă ostilitate, aversiune sau lipsă de respect față de un individ sau grup din cauza originii naționale, rasei, culorii, religiei, vârstei, sexului, orientării sexuale, sarcină, aspect, dizabilitate, identitate sexuală, stare civilă;
- 9.5.32 Crearea unei atmosfere de presiune și tensiune la locul de muncă prin supravegherea excesivă a modului în care un salariat/subaltern își îndeplinește sarcinile de serviciu;
- 9.5.33 Demotivarea salariatului prin refuzul de a repartiza angajatului sarcini, sau, prin stabilirea de sarcini necorespunzătoare cu fișa postului astfel încât acesta să fie determinat să-și caute un alt loc de muncă;
- 9.5.34 Repartizarea de prea multe sarcini salariatului, ceea ce îi poate crea o stare de oboseală permanentă și epuizare;
- 9.5.35 Lipsirea salariatului de informații-cheie necesare realizării sarcinilor, urmate de sancționarea acestuia; aplicarea unui tratament diferențiat față de alți angajați;
- 9.5.36 Discreditarea abilităților profesionale ale colegului/salariatului/subalternului și atacul la reputația acestuia (se fac glume nepotrivite, sunt răspândite zvonuri, se încearcă umilirea persoanei, nu îi sunt recunoscute rezultatele, îi este atacată demnitatea, integritatea, credibilitatea și competența, persoana este prezentată de către agresor ca și cum ar merita genul acesta de comportament);

- 9.5.37 Răspândirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a salariatului/colegului/subalternului;
 - 9.5.38 Răspândirea unor imagini (foto-video), în mod neautorizat, referitoare la viața personală a salariatului/colegului/subalternului, în rețele sociale, pe grupuri online, în rețeaua internă de comunicare a angajatorului, în alte medii;
 - 9.5.39 Izolarea salariatului față de colegii săi – fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu poată interacționa cu ceilalți salariați: excluderea de la ședințele de echipă, de la întâlnirile formale sau informale ale personalului/echipei, mutarea nejustificată a biroului, a locului în care își desfășoară activitatea;
 - 9.5.40 Ignorarea repetată a salariatului, în ciuda încercărilor sale de comunicare precum și ignorarea repetată a cererilor și plângerilor angajatului;
 - 9.5.41 Discriminarea angajaților prin evaluarea lor pe criterii discreționare;
 - 9.5.42 Atacul la persoană sau împiedicarea salariatului de a se exprima (persoana este întreruptă, se încearcă intimidarea sa, este amenințată, este tratată mai degrabă ca obiect decât ca subiect al unei discuții);
 - 9.5.43 Contactarea salariatului în mod constant în afara orelor de program sau în timpul concediului sau refuzul constant de a acorda concediu de odihnă.
- Abateri de la regimul de utilizare a permiselor permanente sau temporare:
- 9.5.44 Constituie abateri de la regimul de utilizare a permiselor de acces permanente sau temporare, fără ca această listă să fie limitativă, următoarele fapte:
 - 9.5.45 Folosirea abuzivă a permiselor de identificare și acces în alte scopuri decât cele pentru care au fost eliberate;
 - 9.5.46 Utilizatorul nu se supune procedurilor privind controlul documentelor de acces, controlul de securitate sau controlul antiefracție;
 - 9.5.47 Ușa deschisă peste timpul prevăzut (lăsată deschisă);
 - 9.5.48 Ușa deschisă pentru anumite activități și nesupravegheată;
 - 9.5.49 Forțarea unei uși restricționate, alocate sau nealocate;
 - 9.5.50 Facilitarea (permiterea) accesului persoanelor neautorizate în zone restricționate de securitate;
 - 9.5.51 Utilizarea abuzivă a permisului pentru facilitarea accesului în grup;
 - 9.5.52 Accesul pe o ușă semnalizată "acces restricționat" prevăzută cu cititor de proximitate fără utilizarea permisului de acces sau facilitarea accesului în grup;
 - 9.5.53 Încălcarea procedurilor privind fluxurile de pasageri și procesare a pasagerilor (intrarea pe contraflux);
 - 9.5.54 Neanunțarea în termen de 48 ore, despre pierderea / furtul / distrugerea permisului;
 - 9.5.55 Folosirea altui permis decât cel propriu;
 - 9.5.56 Împrumutarea (înstrăinarea) permisului propriu;
 - 9.5.57 Nerezituierea permisului la expirarea termenului de valabilitate;
 - 9.5.58 Neaplicarea, pe parbriz, a permiselor pentru autovehicule;
 - 9.5.59 Nepurtarea la loc vizibil, pe toată perioada prezenței în zonele restricționate de securitate, a permisului de identificare și acces;
 - 9.5.60 Utilizarea permisului de identificare și acces în afara programului de lucru și / sau pentru îndeplinirea altor activități decât atribuțiile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

9.5.61 Neprezentarea pentru control a permisului de identificare și acces, atunci când acest lucru este solicitat de către personalul autorizat cu atribuții de control;

9.5.62 Nerespectarea fluxurilor aprobate, a procedurilor privitoare la acces, a măsurilor de securitate în vigoare și eludarea controalelor obligatorii de securitate, stabilite prin Programul de Securitate al AIT;

9.5.63 Nepredarea către emitent a permisului de acces tip « Vizitator » de către însoțitorul autorizat;

9.5.64 Neanunțarea către Directorul Securitate și Compartimentul Resurse Umane a începerii unei cercetări penale împotriva sa, sau a unei condamnări.

9.6 Abatere gravă

9.6.1 Abaterea gravă reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție care, prin caracterul și urmările sale, face imposibilă continuarea relațiilor de muncă cu angajatorul și justifică desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

9.6.2 Constituie **abatere gravă**, fără ca această listă să fie limitativă, următoarele fapte:

9.6.2.1 Furtul din patrimoniul societății dovedit;

9.6.2.2 Agresarea fizică sau amenințarea cu agresarea fizică adusă colegilor sau colectivului din care face parte salariatul;

9.6.2.3 Intrarea în societate sub influența alcoolului sau a drogurilor, consumul de alcool sau droguri în cadrul societății precum și introducerea alcoolului sau drogurilor în unitate;

9.6.2.4 Producerea de prejudicii materiale patrimoniului societății în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;

9.6.2.5 Orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau o misiune care aduce grave prejudicii imaginii societății;

9.6.2.6 Nerespectarea procedurilor societății, instrucțiunilor, circularelor, notelor interne;

9.6.2.7 Absențe nemotivate de 3 zile consecutiv;

9.6.2.8 Refuzul nejustificat de a efectua vizita medicală periodică;

9.6.2.9 Refuzul nejustificat de a efectua/finaliza controlul medical, la realuarea activității, pentru obținerea fișei de aptitudini care să ateste faptul că salariatul este apt medical pentru ocuparea postului;

9.6.2.10 Neanunțarea imediată a șefului direct și/sau a compartimentului resurse umane despre o eventuală incapacitate de muncă intervenită;

9.6.2.11 Fumatul în locurile interzise conform prevederilor legale, sau alte locații care pot pune în pericol securitatea instalațiilor;

9.6.2.12 Abateri repetate, la a treia abatere și pierderea definitivă și irevocabilă a drepturilor de acces conferite (permisul de identificare și acces);

9.6.2.13 Refuzul de a participa la evaluarea competențelor/testărilor (de securitate, de siguranță ș.a.) precum și la evaluările profesionale aplicate în cadrul societății;

9.6.2.14 Manifestări jignitoare, ofensatoare și comportament necivilizat față de instructorii interni și externi, responsabili unor domenii interne care necesită instruire și evaluare/testare continue, toate aducând atingere climatului intern cât și prestigiului și a imaginii AIT;

- 9.6.2.15 Manifestări jignitoare, ofensatoare și comportament necivilizat față de șefii de compartimente/departamente care efectuează evaluarea profesională a salariaților din subordine, conform procedurii specifice valabile în cadrul AIT;
- 9.6.2.16 Încălcarea dreptului la buna reputație și imagine, drepturi nepatrimoniale aparținând angajatorului, prin formularea unor afirmații denigratoare, defăimătoare, ironice, batjocoritoare și/sau mincinoase;
- 9.6.2.17 Dezvăluirea datelor cu caracter personal în afara limitelor impuse de procedurile interne sau folosirea datelor cu caracter personal deținute de alte companii în scop propriu, cu excepția unei dispoziții legale;
- 9.6.2.18 Fapta săvârșită prin nerespectarea obligației de fidelitate prevăzută de punctul 5.7 subpunctul 5.7.21 din prezentul regulament;
- 9.6.2.19 Săvârșirea de fapte de hărțuire la locul de muncă.

Sanctiunile disciplinare

- 9.6.3 **Sanctiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - 9.6.3.1 Avertismentul scris;
 - 9.6.3.2 Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - 9.6.3.3 Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - 9.6.3.4 Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - 9.6.3.5 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanctionarea abaterilor privind permisul de identificare și acces conform Regulamentului de Acces în cadrul AIT

9.7 Abaterile constatate potrivit legii sunt sancționate ținând cont de gravitatea și numărul acestora, astfel:

- 9.7.1 La prima abatere - avertisment scris și reinstruirea persoanei cu privire la procedurile aeroportuare;
 - 9.7.2 La a doua abatere - invalidarea și reținerea permisului de identificare și acces pe o perioadă de cel mult 45 zile calendaristice;
 - 9.7.3 La a treia abatere - pierderea definitivă și irevocabilă a drepturilor de acces conferite.
- În funcție de gravitatea faptelor comise conducerea aeroportului poate propune aplicarea de la început a unei măsuri mai severe.

Criterii de stabilire a sancțiunii disciplinare

9.9 Conducerea societății stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă avându-se în vedere următoarele :

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat,:

- 9.8.1 Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- 9.8.2 Gradul de vinovăție a salariatului;
- 9.8.3 Consecințele abaterii disciplinare;

- 9.8.4 Comportarea generală în serviciu a salariatului;
- 9.8.5 Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Cercetarea disciplinară prealabilă

- 9.9 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
 - 9.9.1 În cazul constatării unor abateri disciplinare, conducătorii departamentelor/ compartimentelor funcționale au obligația de a informa Directorul General cu privire la acestea prin emiterea în formă scrisă a unei note de constatare.
 - 9.9.2 După luarea la cunoștință a Directorului General, acesta va dispune, printr-o decizie, alcătuirea unei comisii interne de cercetare disciplinară, constituite din următorii: conducătorul direct sau ierarhic superior al persoanei cercetate, un reprezentant al compartimentului RU, un reprezentant al compartimentului juridic și/sau o altă persoană delegată de către directorul general pe care expertiza acesteia o recomandă. În cazul existenței unor cauze care ar putea afecta imparțialitatea unui membru al comisiei de cercetare disciplinară, acesta va fi înlocuit prin decizia Directorului General.
 - 9.9.3 Directorul General, pentru efectuarea cercetării disciplinare poate apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
 - 9.9.4 Având dreptul la apărare, salariatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului sau de un avocat ales de salariat.
 - 9.9.5 În cadrul comisiei, una dintre persoanele este numită președintele comisiei, iar consilierul juridic reprezintă secretarul care va întocmi toate documentele cercetării disciplinare. Procesul-verbal va fi semnat de către toți participanții.
 - 9.9.6 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisie, care îi va comunica acestuia, cu 48 de ore înainte, obiectul, data, ora exactă și locul întrunirii comisiei. În cazul în care angajatul refuză să semneze de luare la cunoștință convocarea, comisia de cercetare va convoca angajatul în prezența martorilor și va întocmi un proces verbal, în care se vor specifica refuzul angajatului de a primi convocarea, faptul că în prezența martorilor i s-a comunicat cauza, obiectul, data, ora și locul desfășurării activității comisiei disciplinare prealabile. În cazul în care convocarea se face prin scrisoare recomandată, termenul de 48 de ore curge de la data comunicării angajatului a convocării la cercetare disciplinară prin scrisoare recomandată. Comunicarea se va preda personal salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la emiterea deciziei de sancționare disciplinară, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
 - 9.9.7 Neprezentarea salariatului la convocarea primită, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
 - 9.9.8 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea cu toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.
 - 9.9.9 Contractul individual de muncă nu poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata cercetării disciplinare prealabile.
 - 9.9.10 În urma cercetărilor efectuate, comisia va adresa Directorului General referatul care să conțină concluziile cercetării și propunerile de sancționare.

9.9.11 Directorul General dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare la registratura societății, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

9.10.1 Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

9.10.2 Precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

9.10.3 Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea, în situația în care salariatul a fost legal convocat și nu s-a prezentat;

9.10.4 Temeiul de drept și de fapt în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

9.10.5 Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

9.10.6 Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

9.10.7 Decizia de sancționare se va comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

9.10.8 Decizia de sancționare disciplinară poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării;

9.10.9 Celelalte plângeri pot fi formulate de cei ale căror drepturi au fost încălcate după cum urmează:

9.10.9.1 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;

9.10.9.2 Constatarea nulității unui contract individual de muncă poate fi cerută de părți pe întreaga perioadă în care contractul respectiv se aplică;

9.10.9.3 Plata despăgubirilor pentru pagubele cauzate și restituirea unor sume care au format obiectul unor plăți nedatorate pot fi cerute în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

CAPITOLUL X

10. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

10.1 Angajații au dreptul să sesizeze superiorul direct asupra tuturor problemelor care îi nemulțumesc sau îi nedreptățesc în legătură cu munca.

10.2 Conducătorul ierarhic, dacă are competențele necesare, va soluționa reclamația angajatului. În cazul în care soluționarea reclamației excede competențele conducătorului ierarhic, acesta va

- îndrepta reclamația conducătorului sau ierarhic, după caz, până la Directorul General, în termen de 5 zile de la data la care a luat la cunoștință de aceasta.
- 10.3 Reclamațiile vor fi soluționate în maximum 30 de zile, de la data la care persoana competentă a fost sesizată.
- 10.4 Nesoluționarea în termenul de maxim 30 de zile a reclamației constituie abatere disciplinară, se cercetează și se sancționează conform procedurii disciplinare interne.

CAPITOLUL XI

11. DISPOZIȚII FINALE

- 11.1 Prezentul regulament este obligatoriu pentru toți angajații și colaboratorii S.N. A.I.T.-T.V. S.A. și intră în vigoare de la data luării la cunoștință de către aceștia.
- 11.2 Regulamentul Intern al S.N. Aeroportul Internațional „Traian Vuia” Timișoara S.A. nr. 199/13.01.2022, Ediția 8/2022 nu va mai fi aplicabil începând cu data intrării în vigoare a prezentului regulament.

Director General

STAMATOVICI DANIEL OLIVER



Aviz Resurse Umane

TABEL CU EVIDENȚA NOMINALĂ A ANGAJAȚILOR CARE AU LUAT LA CUNOȘTINȚĂ PREVEDERILE ACTUALULUI REGULAMENT INTERN

NUME ȘI PRENUME ANGAJAT al S.N. Aeroportul Internațional Timișoara - Traian Vuia S.A.	DATA LUĂRII LA CUNOȘTINȚĂ	SEMNĂTURA

