



REGULAMENT INTERN al  
S.C. ADOBE SYSTEMS ROMANIA S.R.L.

Nr. inreg. : 3294 din 9 martie 2015

## CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE .....	2
CAPITOLUL II – DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR.....	2
Sectiunea I – Drepturile si obligatiile angajatorului, inclusiv privind sanatatea si securitatea in munca (SSM).....	2
Sectiunea II – Drepturile si obligatiile salariatilor, inclusiv privind sanatatea si securitatea in munca (SSM) .....	5
Sectiunea III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii .....	9
CAPITOLUL V* – SALARIUL SI ALTE VENITURI.....	13
CAPITOLUL VI – RELATII DE SERVICIU .....	15
CAPITOLUL VII – ALTE INDATORIRI SI OBLIGATII ALE PARTILOR .....	15
CAPITOLUL VIII – ACCESUL IN PERIMETRUL SOCIETATII.....	15
CAPITOLUL IX – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR .....	16
Sectiunea I – Reclamatia .....	16
Sectiunea II – Comisia de disciplina .....	16
CAPITOLUL X – SANCTIUNI DISCIPLINARE .....	17
CAPITOLUL XI – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA.....	18
CAPITOLUL XII* – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR.....	19
CAPITOLUL XIII – DISPOZITII FINALE SI ANEXE .....	20
ANEXA 1 .....	21

## CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

### Art. 1

Prezentul Regulament Intern (RI) reglementeaza relatiile de munca din cadrul S.C. Adobe Systems Romania S.R.L. (Adobe / Societatea / Angajatorul) si se aplica tuturor salariatilor (Personalul), indiferent de forma contractuala: anagajat permanent sau temporar al Adobe, salariat prin agent de munca temporara pus la dispozitia Adobe, detasat, delegat, colaborator sau prestator de servicii, elevilor sau studentilor care desfasoara o activitate in cadrul societatii, cu exceptia dispozitiilor aplicabile doar angajatilor permanenti sau temporari ai Adobe (identificate prin simbolul\*).

---

→ Salariatii prin agent de munca temporara pusi la dispozitia Adobe, detasati, delegati, colaboratorii sau prestatorii de servicii se supun propriilor contracte individuale de munca cu angajatorul lor si celorlalti termeni agreeati cu Adobe, in cazul celorlalte categorii de personal.

---

### Art. 2

Personalul are obligatia respectarii regulilor de conduita si disciplina, confidentialitate, securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta, specifice societatii, stabilite prin prezentul RI.

### Art. 3

RI stabileste dispozitii in conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr. 53/2003 si are ca scop asigurarea unui climat corespunzator desfasurarii activitatii specifice, in paralel cu necesitatea protectiei datelor si informatiilor.

### Art. 4

RI isi produce efectele fata de salariatii din momentul incunostintarii acestora prin transmiterea RI, in format electronic, la adresa de e-mail a fiecarui angajat, precum si prin publicarea la sediul Adobe.

### Art. 5

Elaborarea prezentului Regulament a fost efectuata cu participarea reprezentantilor salariatilor. Acesta poate fi completat prin norme interne.

## CAPITOLUL II – DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Sectiunea I – *Drepturile si obligatiile angajatorului, inclusiv privind sanatatea si securitatea in munca (SSM)*

### Art. 6

Angajatorul, reprezentat prin directorul societatii, in calitate de imputernicit al asociatului unic, are urmatoarele:

#### OBLIGATII

- (a) Sa puna la dispozitia salariatilor spatiu de lucru cu dotari, mijloace materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecaruia;
- (b) Sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariatilor;\*
- (c) Sa plateasca drepturile salariale la termenele si in conditiile stabilite.\*
- (d) Sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce riscuri pentru sanatatea si securitatea salariatilor sau pagube patrimoniului societatii.
- (e) Sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- (f) Sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;\*

(g) Sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii: anual;*
(h) Sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;*
(i) Sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;*
(j) Sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze toate inregistrarile prevazute de lege;*
(k) Sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;*
(l) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

#### Art. 7

Angajatorul are, in principal, urmatoarele:

##### DREPTURI

- sa stabileasca organizarea si functionarea societatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si RI.
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

#### Art. 8

In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatatea in munca (SSM) si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, Angajatorul are urmatoarele OBLIGATII :

- ✓ sa realizeze/sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv a grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- ✓ sa intocmeasca planul de prevenire si protectie si sa asigure toate masurile necesare in vederea evitarii si combaterii riscurilor;
- ✓ sa stabileasca pentru anagajati, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM, corespunzator functiilor exercitate;
- ✓ sa elaboreze instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor SSM, tinand seama de particularitatile locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;
- ✓ sa asigure informarea / instruirea angajatilor in domeniul SSM si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre acestia a informatiilor primite;
- ✓ sa asigure infiintarea, organizarea si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca (CSSM);
- ✓ sa asigure consultarea si participarea angajatilor si/sau reprezentantilor acestora la discutarea problemelor de securitate si sanatate in munca;
- ✓ sa asigure angajatilor desemnati/reprezentantilor angajatilor timpul si instruirea necesara pentru a-si putea indeplini obligatiile ce le revin in securitate si sanatate in munca;
- ✓ sa asigure cadrul organizatoric si mijloacele necesare securitatii si sanatatii in munca, inclusiv amenajarea ergonomica a locurilor de munca;

- ✓ sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific, si sa ia masurile corespunzatoare pentru ca accesul sa fie permis numai persoanelor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;
- ✓ sa organizeze activitatea de prevenire si protectie prin infiintarea serviciului intern si/sau extern de prevenire si protectie.
- ✓ sa angajeze numai acele persoane care prezinta adeverinta medicala valabila in conditiile legii;
- ✓ sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor.

#### Art. 9

Aplicarea art. 8 se va face in conformitate cu urmatoarele principii:

Principii SSM	Actiuni
evaluarea, evitarea si combatere riscurilor →	amenajarea ergonomica a locurilor de munca; constituirea Comitetului de securitate si sanatate in munca;
evolutia tehnicii si metodelor de lucru →	asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, temperatura, aerisire) si anexelor (grupuri sanitare);
adoptarea masurilor de protectie individuala si colectiva →	planuri de evacuare in cazul situatiilor de urgenta;
informare salariati si adaptarea corespunzatoare a muncii →	instruirea salariatilor;

#### Art. 10

Angajatorul va asigura:

- a) instruirea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- b) cercetarea si mentinerea evidentei accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personal;
- c) materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate;

#### Art. 11

Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca, instruirea angajatilor sai si are obligatia sa asigure toti salariatii sai pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

#### Art. 12

Instruirea se realizeaza la angajare, la locul de munca si periodic pentru toti salariatii, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre Angajator, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu reprezentantii salariatilor.

#### Art. 13

Instruirea se realizeaza obligatoriu inainte de inceperea efectiva a activitatii (in cazul noilor angajati), la schimbarea locului de munca sau felul muncii, la introducerea unor echipamente/tehnologii noi, la reluarea activitatii dupa o intrerupere mai mare de 30 de zile lucratoare, precum si in cazul unor modificari ale legislatiei din domeniu.

#### Art. 14

Angajatorul va mentine controlul permanent al starii materialelor si echipamentelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor, asigurand si conditiile de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca sau alte situatii speciale.

#### Art. 15

Angajatorul va asigura efectuarea procedurilor de medicina muncii prin contractarea serviciilor medicale care sa asigure controale obligatorii si gratuite pentru salariati, atat la angajare cat si periodice (in functie de riscurile sau responsabilitatile fiecarui post).\*

**Art. 16**

Angajatorul asigura conditiile necesare privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca, inclusiv de protejare a maternitatii la locurile de munca, conform OUG 96/14.10.2003, inclusiv prin adoptarea masurilor necesare, astfel incat:

- a) sa previna expunerea salariatelor care intra sub incidenta prezentului articol, la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea; si
- b) sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz;
- c) angajatorul este obligat sa:

<ul style="list-style-type: none"><li>i. asigure un loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea salariatei care intra sub incidenta OUG 96/14.10.2003, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.</li><li>ii. modifice locul de munca pentru salariatele care isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare – conform recomandarilor medicului de medicina muncii; - daca din motive justificate in mod obiectiv, angajatorul nu poate indeplini aceasta obligatie, salariata are dreptul la concediu de risc maternal, conform legii;</li><li>iii. asigure in baza recomandarii medicului de familie, salariatei gravide care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, dreptul la reducerea cu o patrima a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale;</li><li>iv. acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in conditiile prevazute la art. 2 lit. f) din OUG 96/14.10.2003, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;</li><li>v. acorde salariatelor care alaptea, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul;<ul style="list-style-type: none"><li>✓ la cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic;</li><li>✓ pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului salariatei;</li></ul></li><li>vi. asigure in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, care indeplinesc conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare;</li></ul>
<p>vii. salariatele nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte iar in cazul in care sanatatea salariatelor mentionate la art. 2 lit. c)-e) din OUG 96/14.10.2003, este afectata de munca de noapte, angajatorul salariatei este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar (<i>solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte</i>) – in cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal, conform legii.</p>

**Sectiunea II – Drepturile si obligatiile salariatilor, inclusiv privind sanatatea si securitatea in munca (SSM)****Art. 17**

In scopul prevenirii accidentelor de munca, a imbolnavirilor profesionale, a avariilor si incendiilor, salariatii au urmatoarele OBLIGATII:

1. Sa utilizeze corect echipamentele tehnice si sa foloseasca echipamentele individuale de lucru si de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care au fost acordate;
2. Sa participe prompt si organizat – in caz de accident – la salvarea celor in cauza, la acordarea primului ajutor, la stingerea incendiilor sau alte actiuni de interventie rapida ce se impun;
3. Sa coopereze cu conducerea societatii sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca si domeniul apararii impotriva incendiilor, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse pentru prevenirea accidentelor si incendiilor.

4. Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

**Art. 18**

Angajatul isi va incepe activitatea doar dupa efectuarea instructajului introductiv general de Sanatate si Securitate in Munca si Situatii de Urgenta, in cadrul caruia vor fi abordate si prevederile RI aplicabile SSM.

**Art. 19**

Instructiunile prevazute in RI, impun fiecarui angajat sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariati din societate, acestia avand urmatoarele OBLIGATII:

POZITIVE → SALARIATUL TREBUIE SA
(a) Isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor si masurile de aplicare a acestora;
(b) Respecte programul de munca stabilit de angajator si sa foloseasca timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor ce le revin;
(c) Respecte toate politicile societatii, inclusiv cele aplicabile la nivel global, asa cum ar fi de exemplu: Codul de conduita in afaceri, Politica privind calatoriile si cheltuielile aferente, Politica de comunicare electronica, Politica de protectie a datelor cu caracter personal, precum si celelalte politici globale Adobe care se regasesc pe pagina de intranet a societatii (Politici Adobe); acestea pot fi comunicate si electronic la cererea angajatilor;
(d) Isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii societatii;
(e) Efectueze obligatoriu controlul medical anual;
(f) Isi insuseasca si sa respecte intocmai instructiunile de lucru si procesul tehnologic, stabilite pentru activitatea pe care o desfasoara;
(g) Studieze si sa-si insuseasca noile tehnici si tehnologii de lucru pentru cresterea si imbunatatirea productivitatii si a calitatii muncii;
(h) Desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si a colegilor;
(i) Raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce ii revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate;
(j) Opreasca munca si sa sesizeze societatii orice defectiune tehnica identificata sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
(k) Aduca la cunostinta sefului ierarhic si sa ajute la inlaturarea abaterilor de la normele si instructiunile in vigoare;
(l) Foloseasca echipamentele si celelalte dotari precum si toate informatiile primite, materialele, etc. – numai in interesul societatii;
(m) Utilizeze corect (sau solicite instructiuni daca este necesar) echipamentele din dotarea unitatii si cele puse la dispozitie de societate;
(n) Aiba un comportament civilizatat care sa nu ii ofenseze pe ceilalti angajati sau colaboratori ai

societatii;
(o) Sa nu ii deranjeze pe ceilalti salariati angajati in procesul de munca si sa pastreze linistea in spatiile de lucru deschise - tip open space;
(p) Respecte toate normele de igiena si de tehnica a securitatii muncii;
(q) Pastreze curatenia atat in spatiul de lucru cat si in spatiul de bucatarie;
(r) Anunte conducerea societatii atunci cand se incearca coruperea salariatului de o terta persoana care urmareste un scop anume si care contravine regulii de drept in activitatea pe care o desfasoara;
(s) Se supuna oricarui control legitim dispus de organele de conducere, control ce se va efectua astfel incat sa nu constituie un abuz impotriva salariatilor sau sa atinga demnitatea acestora;
(t) Respecte intocmai legislatia specifica domeniului de activitate si sa nu modifice echipamentele de munca primite;
(u) Respecte statutul de salariat si sa nu abuzeze de el in relatiile cu terte persoane;
(v) Respecte instructiunile si regulile privind accesul in incinta unitatii la care este angajat sau alte unitati/spatii ale societatii;
(w) Isi insuseasca si sa respecte prevederile contractului individual de munca (CIM), ale RI si orice dispozitii sau decizii date si comunicate de conducerea administrativa sau seful ierarhic superior, referitoare la activitatea pe care o desfasoara si sa se conformeze intocmai, neputand fi absolviti de raspundere pe motiv ca nu le cunosc;
(x) Pastreze confidentialitatea salariului, beneficiilor si a altor informatii confidentiale;
(y) Sa comunice imediat angajatorului sau persoanelor desemnate orice situatie de munca pe care o considera un pericol;
(z) Sa coopereze cu angajatorul sau persoanele desemnate, in vederea crearii unui mediu de munca sigur si fara pericole.

#### NEGATIVE/ INTERZISE → Salariatului

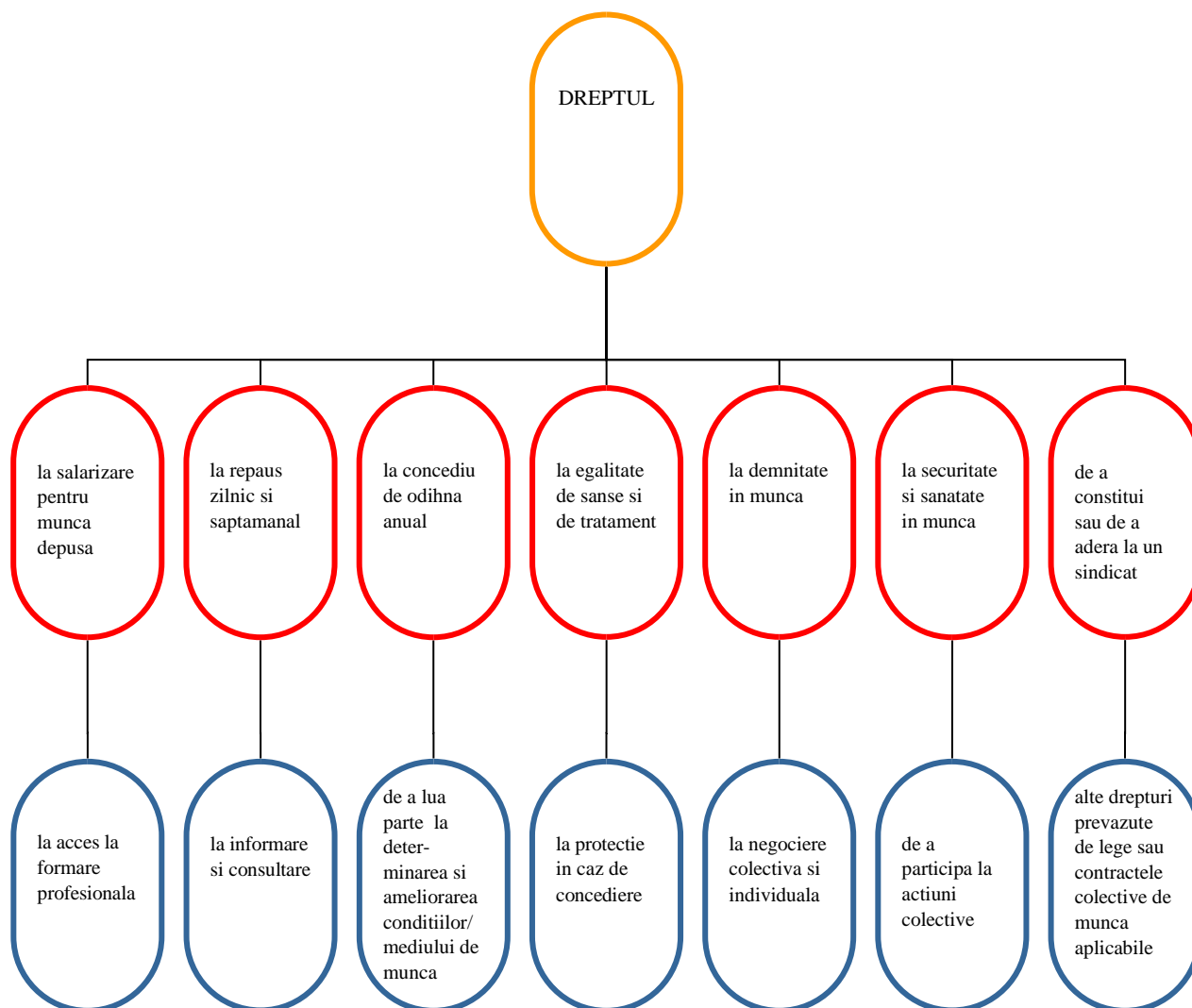
i.	NU ii este permis sa pretinda/primeasca – direct sau indirect – cadouri sau alte foloase care nu i se cuvin pentru a face ceva contrar RI/Politicilor Adobe, sau atributiilor de serviciu, favoriza elaborarea unui act (document) privitor la indatoririle de serviciu sau in scopul de a face un act contrar acestor indatoriri;
ii.	NU ii este permis sa consume bauturi alcoolice in incinta sediului societatii, cu exceptia evenimentelor speciale organizate de catre societate;
iii.	NU ii este permis sa consume in spatiul dedicat lucrului de tip open space, produse alimentare care prin miros sau zgomot pot afecta conditiile de munca si productivitatea sau buna desfasurare a muncii;
iv.	NU ii este permis sa se manifeste intr-un mod agresiv verbal, fizic sau psihic;



v.	NU ii este permis sa procedeze la deconectarea, schimbarea, mutarea sau modificarea dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice sau la orice alte actiuni de natura periculoasa;
vi.	NU ii este permis sa foloseasca in scopuri personale, sa comunice sau sa divulge pe orice cale, ori sa copieze neautorizat acte, note, planuri, schite, date sau orice alte elemente privind activitatea societatii;
vii.	NU ii este permis sa instaleze jocuri sau orice alte programe software care nu prezinta interes de serviciu sau pentru care nu are aprobarea sefului ierarhic;
viii.	NU ii este permis sa practice – in incinta unitatii – jocuri de noroc sau orice alte actiuni neautorizate de catre societate, inclusiv jocuri pe echipamentele unitatii;
ix.	NU ii este permisa afisarea de fotografii, reclame, imagini, texte sau orice alte elemente sau materiale neautorizate de societate;
x.	NU ii este permisa savarsirea de fapte care pot sa puna in pericol siguranta societatii, a salariatilor sau a propriei sale persoane sau orice alte actiuni de natura sa dauneze societatii;
xi.	NU ii este permisa angajarea de relatii cu persoane fizice sau juridice din care sa rezulte obligatii pentru societate, altele decat cele care decurg din atributiile de serviciu sau imputerniciri primite prin delegare din partea conducerii societatii;
xii.	NU ii este permis sa fumeze (inclusiv folosirea de tigari electronice) in incinta societatii sau orice alt loc, cu exceptia celor amenajate in exterior;
xiii.	NU ii este permis sa consume, distribuie sau sa faciliteze introducerea in incinta sediului societatii a bauturilor alcoolice, substantelor halucinogene, precum si a oricaror alte substante sau materiale interzise prin lege sau prezentarea la locul de munca sub influenta alcoolului ori a substantelor mentionate mai sus.

**Art. 20**

Salariatii au toate drepturile conferite de lege, contractul individual de munca si RI, vizand in principal:



*Sectiunea III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii*

**Art. 21**

La baza relatiilor de munca din Adobe functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala, fiind expres interzisa. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute aici, dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art. 22**

Este interzisa orice forma de hartuire in timpul programului de lucru, la locul de munca sau in afara acestuia, inclusiv hartuirea prin comportament fizic sau verbal ostil, precum si hartuirea sexuala prin comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi, materiale vizuale ofensatoare, cereri de favoruri sexuale, sau orice alta conduita cu conotatii sexuale sau alte mijloace indecente care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

**Art. 23**

Orice fapta de hartuire, reprezinta abatere disciplinara grava si se sanctioneaza, conform legii si a RI.

**Art. 24**

Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

**CAPITOLUL III – ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA****Art. 25**

Durata timpului de munca pentru salariatii angajati cu norma intreaga este de 8 ore efectiv pe zi (12 ore/zi pentru angajatii care lucreaza in schimburi/de la 2 – 4 ore/zi norma partiala), respectiv de 40 de ore saptamanal (norma partiala de la 10 – 20 ore/saptamana) si se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile, cu doua zile de repaus, timpul de munca neputand depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 26**

Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimata, sunt prevazute in contractul individual de munca sau ca anexa la CIM, derogarile individuale de la acest program, pot fi aprobate numai de conducerea societatii sau superiorul ierarhic.

**Art. 27**

Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca conform art. 109 si 111 din Codul muncii, cu acordul sau la solicitarea salariatilor si presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca, conform celor de mai jos:

Timpul de munca / zi		Descriere
1. Perioada fixa	→	in care toti salariatii isi desfasura concomitent activitatea de la sediu, conform intervalului orar de munca fix, cu respectarea timpului de munca zilnic;
2. Perioada variabila / mobila	→	in care salariatii aleg orele de sosire si de plecare de la locul de munca, conform intervalului orar de munca flexibil, cu respectarea timpului de munca zilnic;
→ Datorita specificului muncii, exista anumite categorii de salariatii care nu se pot incadra in programul normal de lucru iar pentru aceste categorii durata va fi stabilita, conform legii, de conducerea societatii.		

**Art. 28**

Pentru desfasurarea activitatii proprii societatii, programul de baza va fi (exceptand lucrul in ture sau alte situatii speciale):

Zile	Interval Orar Fix	Pauza de masa	Interval Orar
<b>Luni – Vineri</b>	9.00 – 18.00	60 minute	13.00-14.00
→ Pentru salariatii cu program special/partial de munca, intervalul orar de lucru este reglementat in CIM, inasa el poate fi modificat cu acordul partilor.			
→ Intervalul zilnic si orele in care se desfasoara activitatea poate fi modificat de catre societate, in functie de cerintele activitatii, fiind adus la cunostinta salariatilor prin afisare la sediu, prin email sau intranet.			
→ Depasirea timpului acordat pauzei de masa (si a perioadelor rezonabile de relaxare) inseamna diminuarea timpului de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu si se sanctioneaza potrivit RI.			

**Art. 29**

Modul in care se va tine evidenta salariatilor va fi stabilit de conducerea societatii care va tine evidenta zilelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

**Art. 30**

Evidenta prezentei la munca a salariatilor se realizeaza prin completarea exceptiilor, adica a zilelor de absenta iar pentru perioadele in care nu este prezent in unitate, salariatul are obligatia de a justifica absenta sa, fiind considerat ca nu absenteaza nemotivat daca:

- (a) Efectueaza ore de lucru de acasa, conform procedurii existente, descrisa in documentul aferent programului “Work From Home (*desfasurarea activitatii de acasa*)” prin care salariatii pot beneficia de un numar maxim de 20 de zile pe an, in care pot lucra de acasa, conditionat de plasarea unei cereri in programul electronic al serviciului Resurse Umane (*People Resources*) „Sistem” si aprobarea in prealabil a sefului superior, conform limitelor de mai jos:
- ✓ numarul de zile maxim pe luna este 4;
  - ✓ numarul maxim pe an este de 40 de zile pentru salariatele care se afla sub incidenta articolului privind protectia maternitatii, si de 20 de zile pe an pentru ceilalti angajati, orice exceptie fiind posibila doar cu aprobarea scrisa a superiorului ierarhic;
  - ✓ nu se vor introduce in sistem fractiuni de zi;
  - ✓ pentru zilele lucrate de acasa, se vor acorda si tichete de masa;
- 
- (b) Efectueaza concediu de odihna sau se afla in deplasare in interes de serviciu, in baza unei cereri plasate in sistem si aprobate in prealabil de seful ierarhic superior;
- 
- (c) Se afla in concediu fara plata, in baza unei cereri scrise aprobate in prealabil cu 2 zile de seful ierarhic superior, depusa inainte de plecare la serviciul Resurse Umane si a plasarii unei cereri in sistem;\*
- 
- (d) Efectueaza zilele libere platite pentru evenimente deosebite, conform cererii plasate in sistem si a documentelor justificative suplimentare (daca este cazul), aprobate in prealabil de seful ierarhic superior, depusa inainte de plecare la serviciul Resurse Umane;\*
- 
- (e) Se afla in concediu medical, sens in care a anuntat serviciul Resurse Umane, in termen de 24 ore de la emiterea certificatului medical si a plasat o cerere in sistem;
- 
- (f) Beneficieaza de 1 zi libera platita pentru donarea de sange, cu prezentarea dovezii eliberate de centrul de recoltare si a cererii din Sistem. In lipsa dovezii, salariatul va fi considerat absent nemotivat.
- 
- (g) Este citat in instanta, la o anumita data si ora, cu prezentarea copiei dupa citatie in prealabil cu cel putin 2 zile lucratoare, la departamentul de Resurse Umane sau seful ierarhic superior.

**ATENTIE!**

**Lipsa plasarii cererii in sistem este considerata absenta nemotivata si este sanctionata conform prezentului RI.**

**Art. 31\***

Seful ierarhic al unui salariat poate aproba invoiiri care sunt considerate zile libere platite si pentru care nu se acorda tichete de masa.

**Art. 32**

Timpul nejustificat insotit de constatarea lipsei angajatului de la locul de munca se considera absenta nemotivata iar cumularea a 3 absente nemotivate, in decurs de 3 luni, poate conduce la sanctionarea salariatului, conform procedurii stabilite prin prezentul RI.

**Art. 33**

Salariatul are obligatia sa anunte concediul medical in termen de 24 ore, certificatul de concediu medical urmand sa fie depus la serviciul de Resurse Umane in termen de 3 zile de la emiterea lui. Daca in timp de 3 zile de la intreruperea activitatii, salariatul nu anunta cauza medicala survenita, si nici nu poate proba imposibilitatea

anuntarii, dupa desfasurarea cercetarii prealabile, el poate fi sanctionat conform art. 247 din Legea nr. 53/2003 si dispozitiilor prezentului regulament.

**Art. 34**

Daca incapacitatea de munca survine in timpul concediului de odihna sau al concediului fara plata, salariatul beneficiaza de indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca. Concediile de odihna se intrerup, urmand ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

**Art. 35**

Nerespectarea regulilor privind termenele de comunicare a starii de incapacitate temporara de munca si depunere a certificatelor de concedii medicale la departamentul de Resurse Umane, constituie motiv justificat de a refuza plata indemnizatiei de incapacitate temporara de munca.

**CAPITOLUL IV – TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII****Art. 36**

Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit. Durata minima a concediului de odihna anual in cadrul societatii este de 21 de zile lucratoare. De asemenea, pentru zilele de sarbatoare legala care vor avea loc in zilele de weekend, se vor acorda in compensare alte zile libere, pentru toti angajatii care au norma intreaga de munca si program de lucru cu repartizare uniforma (inclusiv lucrul in ture).

**Art. 37\***

Societatea acorda salariatilor cu contract de munca incheiat pe perioada nedeterminata cate o zi de concediu de odihna suplimentara, in functie de vechimea in unitate, dupa cum urmeaza:

3 ani – 1 zi;
5 ani – 1 zi;
10 ani – 1 zi;
15 ani – 1 zi;

**Art. 38**

Dreptul la concediul de odihna neefectuat nu se pierde de catre salariat, acesta are dreptul sa efectueze zilele de concediu ramase disponibile dintr-un an calendaristic, conform legii. Numarul de zile de concediu de odihna care se raporteaza pentru anul urmator este cel maxim, luand in calcul si vechimea in unitate a angajatului. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii CIM.

**Art. 39**

In perioada sarbatorilor de iarna dintre Craciun si Anul Nou, biroul Adobe este inchis iar pentru aceasta perioada angajatii vor plasa in sistem cereri de concediu (cu exceptia celor cu program de lucru in ture), iar zilele aferente le vor fi deduse din disponibilul zilelor de concediu de odihna la care au dreptul, salariatii care nu au zile de concediu de odihna disponibile, urmand sa solicite concediu fara plata pentru perioada respectiva (zile libere legale: 25 si 26.12 / 1 si 2.01).

**Art. 40**

Daca in perioada in care biroul Adobe este inchis, pentru unii angajati, datorita tipului de activitate, apare necesitatea de a relua activitatea, acestia vor plasa in aplicatie cereri de aprobare pentru lucru de acasa (exceptie lucrul in ture care se desfasoare doar la birou), iar zilele respective vor fi pontate ca zile lucrate si nu vor fi scazute din zilele de concediu de odihna legal.

**Art. 41**

Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

**Art. 42**

In cazul unor evenimente deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna:

Evenimente deosebite	Zile libere
Casatoria salariatului	→ 5 zile
Casatoria copilului salariatului	→ 2 zile
Nasterea unui copil	→ 5 zile + 10 (daca a urmat un curs de puericultura, in conditiile prevazute de lege)
Decesul sotului/sotiei/copiilor/parintilor/socrilor	→ 3 zile
Decesul bunicilor/fratilor/surorilor/cumnatilor	→ 1 zi
Donare de sange	→ 1 zi

**Art. 43**

Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata cu o durata de maxim 30 zile pe an. Conducerea poate aproba concediu fara plata, peste termenul de 30 de zile, fara a fi necesara motivarea si fara ca o astfel de derogare sa constituie un precedent de natura a obliga conducerea la viitoare aprobari solicitate in cazuri identice sau similare, daca:


**Art. 44**

In plus fata de art. 43, salariatii au dreptul la 30 de zile concediu fara plata, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior. Acest concediu se poate acorda si fractionat, la cererea salariatului si poate fi respins numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.


**Art. 45**

Perioada in care salariatul este in concediu fara plata nu constituie vechime in munca, aceasta perioada nefiind considerata perioada asimilata in contextul legislatiei in domeniu.

**CAPITOLUL V\* – SALARIUL SI ALTE VENITURI**
**Art. 46**

Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

**Art. 47**

Salariul se plateste in bani, odata pe luna, de regula pe data de 27 a fiecarei luni (exceptiile sunt de regula in favoarea salariatilor), direct titularului. Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariat, asa cum ar fi plata salariului prin transfer bancar confirmat in contul bancar de salariu indicat de catre salariat.

**Art. 48**

Toate celelalte tipuri de venituri, beneficii sau avantaje in natura, se acorda conform Politicii Adobe de compensatii si beneficii, cu respectarea criteriilor de eligibilitate descrise in procedurile de aplicare a politicii (modificarile sunt transmise salariatilor prin informari interne).

**Art. 49**

Pentru salariatii care se afla in concediu de maternitate/paternal, societatea va compensa, pe o anumita perioada, diferenta dintre salariul de baza individual si indemnizatia legala la care au dreptul. Perioada pe durata careia se acorda compensarea nu va fi mai mica de 6 saptamani. Diferentele de salarii vor fi acordate din fondul de salarii.

**Art. 50**

Pentru nasterea fiecarui copil, mamei sau tatalui, in calitate de salariat Adobe, i se va acorda o prima in cuantum de salariu mediu pe unitate (impozabila). Prima va fi achitata la prima plata a salariului, dupa receptionarea cererii scrise, la care va anexa copie a certificatului de nastere al nou-nascutului. In cazul gemenilor, tripletelor, prima va fi acordata pentru fiecare dintre copii. Daca ambii parinti sunt salariatii Adobe, doar unul dintre parinti este indreptatit la plata primei. Daca tatal angajat Adobe, solicita acordarea primei, acesta trebuie sa prezinte o declaratie scrisa din partea sotiei din care sa rezulte ca nu a primit acest beneficiu de la angajatorul sau.

**Art. 51**

Pe durata suspendarii contractului individual de munca pentru concediul de crestere si ingrijire copil, angajatii pot opta pentru mentinerea anumitor beneficii, respectiv: abonamentul medical si asigurarea medicala – datorand contributiile aferente. In situatia in care, pe durata suspendarii contractului de munca, se doreste suspendarea beneficiilor, angajatii au obligatia de a solicita societatii, in scris, suspendarea acestora.

**Art. 52**

Familia salariatului va beneficia de ajutor (impozabil) din partea societatii:

In cuantum de 2 salarii medii lunare pe unitate →	in cazul decesului salariatului;
In cuantum de cel putin 3 salarii medii pe unitate →	daca decesul a survenit din cauza unui accident de munca, in legatura cu munca sau a unei boli profesionale;
Ajutorul va fi acordat in contul bancar indicat →	in ordine: <ul style="list-style-type: none"><li>- sotului supravietuitor,</li><li>- copiilor majori ai defunctului sau</li><li>- parintilor acestuia,</li><li>- altor mostenitori, in conditiile dreptului comun,</li></ul>
	daca cererea este depusa de persoana indreptatita:
	→ in termen de 30 de zile de la data decesului;
	→ este insotita de certificatul de deces;
	→ acte care dovedesc gradul de rudenie (copie);
	→ extras bancar din care sa rezulte contul bancar in care se va efectua plata ajutorului.

→ Un salariu mediu pe unitate platit de unitate la decesul sotului sau sotiei, ori la decesul unei rude de gradul I aflate in intretinerea salariatului.

→ Salariatii carora le decedea rude de gradul I, vor beneficia de ajutor de inmormantare din partea societatii, in valoare de 2000 RON/deces.

**Art. 53**

Salariatii care se pensioneaza pentru limita de varsta primesc o indemnizatie egala cu cel putin 2 salarii de baza avute in luna pensionarii.

## CAPITOLUL VI – RELATII DE SERVICIU

### Art. 54

In cadrul relatiilor de munca intre salariatii societatii, se creeaza relatii de ierarhie administrativa si de subordonare operativa iar in cadrul relatiilor de ierarhie administrativa, fiecare salariat este subordonat directorului, in mod direct.

### Art. 55

In cadrul relatiilor de subordonare operativa, salariatii sunt subordonati pe linie de specialitate la diferite nivele de organizare ale societatii. Relatiile de ierarhie administrativa si relatiile de subordonare operativa, se stabilesc prin fisa postului, pe categorii de personal.

### Art. 56

Salariatii sunt obligati sa execute intocmai si la timp dispozitiile primite. Daca persoana care primeste dispozitia, considera ca aceasta este ilegala, trebuie sa informeze de indata asupra acestor consecinte pe cel care a dat dispozitia, iar daca acesta isi mentine dispozitia, persoana respectiva, pe proprie raspundere, poate sa nu o execute, informand conducatorul ierarhic imediat superior celui care a dat dispozitia. Toate informatiile care se transmit trebuie sa fie exacte si date la termenele stabilite sau in timp util, atunci cand se actioneaza din proprie initiativa.

### Art. 57

Relatiile de serviciu sunt si relatii de colaborare intre salariati si relatii de reprezentare, asa cum sunt descrise in fisele de post.

## CAPITOLUL VII – ALTE INDATORIRI SI OBLIGATII ALE PARTILOR

### Art. 58\*

Fiecare salariat, din proprie initiativa, trebuie sa instiinteze neintarziat societatea asupra situatiei personale, de sanatate, familiale, atunci cand aceasta prezinta interes atat pentru el, cat si pentru unitate, asa cum ar fi:

- schimbarea unor date de identitate (nume, buletin, domiciliu, telefon, stare civila etc.) precum si a numarului de copii si a statutului acestora;
- modificari intervenite in declaratia privind persoanele aflate in intretinere;
- obtinerea sau pierderea unor drepturi de asigurari sociale (concediu medical, certificat handicap, pensionare pe caz de boala, pierderea sau recapatarea capacitatii profesionale, sarcina, ingrijire copil, etc);
- schimbarea unor date privind compatibilitatea statutului de salariat cu activitatile desfasurate in interes privat (actionari in domenii concurente obiectului de activitate al societatii).

→ Societatea nu isi asuma nici o raspundere privind consecintele ce ar decurge in cazul in care salariatul nu face instiintarile de mai sus.

### Art. 59

Salariatii care doresc sa practice activitati secundare (cumul de functii) pot solicita si (in urma evaluarii societatii) pot primi acordul conducerii, numai pentru situatii in care nu este influentata activitatea de baza, stabilita prin contractul individual de munca si nu activeaza in postura de concurent al societatii.

### Art. 60

Orice salariat are dreptul sa reclame seful sau direct sau alta persoana, cu care intra in relatii de colaborare sau subordonare (conform Cap. IX din RI), in cazul in care se simte ingradit, lezat, discriminat, ignorat in munca pe care o desfasoara sau in cazul in care considera ca ii este incalcat vreun drept.

## CAPITOLUL VIII – ACCESUL IN PERIMETRUL SOCIETATII

### Art. 61

Accesul angajatilor in perimetrul angajatorului se face pe baza cardului de acces nominal, eliberat si aprobat de conducerea acestuia. Posesorului, ii este interzis sa utilizeze sau sa imprumute cardul de acces, pentru a acorda in mod necorespunzator acces unei alte persoane.



**Art. 62**

Pierderea, furtul sau lipsa cardului de acces, va fi adusa la cunostinta angajatorului, imediat. In acest sens, posesorul cardului de acces, va contacta societatea prin telefon (+40 (21) 312 5312) si departamentul de securitate (Security: +1 408-536-4444) sau email ([badge@adobe.com](mailto:badge@adobe.com) si [security@adobe.com](mailto:security@adobe.com)).

**Art. 63**

Cardurile de acces, fatetele acestora sau alte reproduceri pot fi efectuate si emise doar de departamentul de securitate (Security) si raman proprietatea angajatorului. Posesorul cardului de acces are obligatia sa il predea imediat in momentul incetarii contractului individual de munca, sau in cazul in care accesul este suspendat sau revocat.

**Art. 64**

Accesul angajatilor in afara programului normal de lucru este permis cu respectarea procedurilor interne.

**Art. 65**

Accesul vizitatorilor este valabil numai pentru departamentul la care reiese ca au interes de serviciu. Departamentul care primeste vizitatori are raspunderea pentru accesul/insotirea in spatiile societatii, inregistrarea acestora in registrul de access si efectuarea formalitatilor necesare acordarii accesului in spatiul societatii, si informarea acestora cu privire la regulile de securitate si sanatate in munca/situatii de urgenta.

## CAPITOLUL IX – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

### Sectiunea I – Reclamatia

**Art. 66**

Salariatii care se considera lezati, in vreo forma, in drepturile si interesele lor legitime, au dreptul de a sesiza angajatorul lor cu privire la aceasta situatie pentru solutionarea situatiei, prin intermediul unei reclamatii, conform procedurii descrise prin prezentul RI sau contactand Biroul pentru conformitate (email [Integrity@adobe.com](mailto:Integrity@adobe.com)), cu posibilitatea transmiterii inclusiv a unui raport/sesizari prin portalul pentru mentinerea integritatii, in cadrul companiei (Business Ethics Hotline), unde exista optiunea de a ramane anonim (in masura permisa de lege).

**Art. 67**

Reclamatii se formuleaza de catre salariatii in scris, si se depun la departamentul de Resurse Umane (e-mail contact: [erc@adobe.com](mailto:erc@adobe.com)), in termen de 5 zile lucratoare de la momentul interventiei situatiei reclamate.



Nerespectarea conditiilor si termenului de depunere a reclamatiei, poate conduce la neluarea in considerare a sesizarii respective.

**Art. 68**

Hotararea cu privire la solutionarea reclamatii formulate de salariatii, apartine directorului general al societatii, care trebuie sa decida in termen de 15 zile, de la momentul in care a fost sesizat, conform RI.

### Sectiunea II – Comisia de disciplina

**Art. 69**

In vederea solutionarii reclamatiei, directorul general va numi prin decizie o comisie (sau o persoana imputernicita sa realizeze cercetarea), constituita in mod expres pentru rezolvarea reclamatiei, din comisie urmand a face parte, in mod obligatoriu, seful ierarhic al salariatului care a sesizat conducerea unitatii, consilierul juridic al societatii si un reprezentant al departamentului Resurse Umane. Nu poate fi membru in comisie salariatul care a depus reclamatia sau cel impotriva caruia a fost depusa.

**Art. 70**

Comisia va audia salariatul care a facut reclamatia, precum si orice alte persoane implicate in cauza, luand note scrise de la acestia, sau intocmind procese verbale, in conditiile precizate in prezentul regulament.

**Art. 71**

Participarea la audieri a persoanei care a facut reclamatia, precum si a celorlalte persoane implicate in cauza, se va face in baza unei convocari din partea comisiei, convocare in cuprinsul careia se va preciza data, locul si ora audierii, precum si obiectul pentru care se solicita audierea.

**Art. 72**

Refuzul salariatului care a facut reclamatia de a se prezenta la audiere, ca si refuzul acestuia de a raspunde in scris la intrebarile comisiei sau, dupa caz, de a semna procesul verbal intocmit cu aceasta ocazie, conduce la respingerea reclamatiei facute, reclamatia considerandu-se neintemeiata.

**Art. 73**

Refuzul nejustificat al celorlalti salariati din unitate, implicati in cauza, de a se prezenta la convocarea in vederea audierii, ca si refuzul acestora de a raspunde in scris, la intrebarile comisiei sau, dupa caz, de a semna procesul verbal intocmit cu ocazia audierilor, reprezinta abatere disciplinara si duce la sanctionarea celor vinovati.

**Art. 74**

Salariatul care a facut reclamatia poate fi asistat de un aparator si poate participa la toate lucrarile comisiei, in baza unei solicitari exprese si motivate in acest sens, dar numai atunci cand comisia considera necesara si oportuna o astfel de participare.

**Art. 75**

Activitatea desfasurata de catre comisia (sau persoana) expres imputernicita conform art. 69, va fi consemnata in cuprinsul unui proces-verbal si se va finaliza cu un referat, ce va contine propunerea motivata de solutionare a reclamatiei, ambele inaintate directorului general al societatii care va decide, fie in sensul admiterii reclamatiei, caz in care va adopta, deodata, toate masurile ce se impun pentru rezolvarea situatiei, fie va respinge reclamatia, constatand ca aceasta este neintemeiata.

**Art. 76**

Directorul general va comunica in scris salariatului, in termenul prevazut la art. 68, decizia luata, inclusiv masurile pe care le va adopta pentru rezolvarea situatiei, atunci cand reclamatia a fost admisa, respectiv motivele pentru care reclamatia a fost considerata neintemeiata, atunci cand aceasta a fost respinsa.

**CAPITOLUL X – SANCTIUNI DISCIPLINARE****Art. 77**

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin incalcarea normelor legale, RI, contractului individual de munca, ordinelor sau dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, angajatorul avand dreptul, potrivit legii, de a aplica sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

**Art. 78**

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

<b>SANCTIUNI:</b>
❖ avertisment verbal
❖ avertisment scris
❖ retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 zile calendaristice

❖ reducerea salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%
❖ reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%
❖ desfacerea disciplinara a C.I.M. (concediere pentru motive care tin de persoana salariatului)

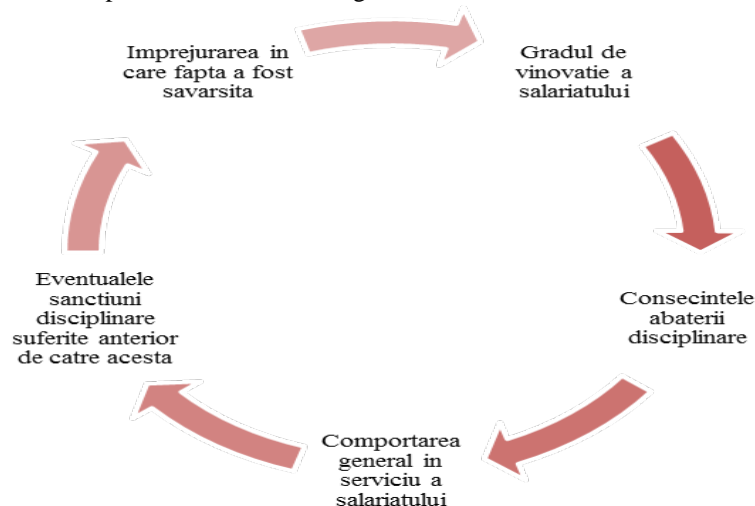
→ Daca faptele sunt savarsite in astfel de conditii incat salariatul a adus prejudicii patrimoniale sau a comis alte infractiuni, conducatorii sunt obligati sa sesizeze organele competente ale politiei sau justitiei, aplicandu-se, dupa caz, Codul penal sau Codul civil.

#### Art. 79

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

#### Art. 80

La stabilirea sanctiunii disciplinare, se tine cont de gravitatea abaterii savarsite de salariat, avand in vedere:



#### Art. 81

Aplicarea sanctiunilor prevazute in prezentul regulament, se va face numai dupa cercetarea prealabila a faptelor, in conformitate cu dispozitiile legale si ale RI.

### CAPITOLUL XI – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

#### Art. 82

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia „avertismentului scris“, nu poate fi dispusa inaintea cercetarii disciplinare prealabile.

#### Art. 83

Cercetarea disciplinara prealabila presupune:

- Convocarea in scris a salariatului de catre persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii, cu cel putin 5 zile inainte;
- Dreptul salariatului de a formula si sustine pe tot parcursul cercetarii toate apararile in favoarea sa prin aducerea probelor si motivatiilor pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un avocat sau un reprezentant al sindicatului al carui membru este sau de catre un reprezentant al salariatilor;
- Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare;

- (d) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta conform lit. (a) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

→ Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta reclamata si imprejurarile invocate in apararea sa.

#### **Art. 84**

Convocarea salariatului se va considera indeplinita la domiciliul sau resedinta comunicate angajatorului la data incheierii contractului individual de munca sau la ultima adresa comunicata, precum si la locul de munca prin intermediul e-mail-ului.

#### **Art. 85**

Sanctiunea disciplinara se dispune printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei, acestea continand obligatoriu, urmatoarele:

- i. descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- ii. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul individual de munca care au fost incalcate de salariat;
- iii. temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- iv. motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile;
- v. termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- vi. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

#### **Art. 86**

Decizia privind sanctiunea aplicata, se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la emitere si produce efecte de la data comunicarii (data confirmata prin semnatura de primire sau in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliu sau resedinta comunicata), aceasta putand fi contestata de salariat in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii, la instanta judecatoreasca in a carei circumscriptie reclamantul isi are domiciliul sau resedinta.

#### **Art. 87**

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

#### **Art. 88**

In afara raspunderii disciplinare, salariatul raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca sa.

#### **Art. 89**

Angajatorul este obligat in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul. Orice modificare ce intervine in continutul regulamentului intern este supusa procedurii de informare.

## **CAPITOLUL XII\* – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

#### **Art. 90**

Salariatii vor fi evaluati profesional de catre seful ierarhic, cu urmatoarea periodicitate:

Evaluare	Modalitate
Permanent	→ prin intermediul evaluarii continue si al indicatorilor de performanta setati pentru

fiecare tip de activitate/ proiect;		
La evaluarea periodica permanenta, se vor utiliza urmatoarele 3 categorii principale de evaluare care vor fi ponderate conform cerintelor de business si obiectivelor stabilite.		
<b>Categoriile principale de evaluare:</b>		
→ Obtinerea de rezultate	→ Folosirea cunostintelor si aptitudinilor	→ Inusirea valorilor Adobe
Pentru fiecare pozitie din organigrama, elementele vor fi detaliate prin fisele de post specifice care descriu natura activitatii si tipurile de obiective specifice respectivei functii.		
Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea: (a) selectiei in vederea promovarii; (b) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective; (c) selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.		

**Art. 91**

Angajatorul va aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, iar aprecierea performantelor profesionale individuale ale salariatilor va fi facuta pe scara ierarhica, de catre seful direct al salariatului si va fi vizata de catre seful ierarhic superior.

**Art. 92**

Eventualele contestatii ale salariatului vor fi depuse in termen de 3 zile de la primirea evaluarii la departamentul de Resurse Umane, sub sanctiunea decaderii din dreptul de contestare si vor fi analizate si solutionate in termen de 15 zile calendaristice de catre seful ierarhic superior celui care a vizat evaluarea si reprezentantul departamentului de Resurse Umane. Decizia este comunicata in scris angajatului, in termen de 3 zile de la solutionare.

**CAPITOLUL XIII – DISPOZITII FINALE SI ANEXE****Art. 93**

Orice salariat interesat poate sesiza societatea cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau, controlul legalitatii RI fiind de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

Angajator,  
S.C. ADOBE SYSTEMS ROMANIA S.R.L.

Reprezentant legal,  
**Alexandru Vasile COSTIN**



## ANEXA 1

Prezenta anexa se refera la toate bunurile si informatiile folosite de angajatii societatii, in cadrul companiei, informatii care pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare (telefon, mail, Instant Messenger - IM, fax, internet. etc.). Aceste prevederi se aplica in cazul in care angajatii se afla la sediul societatii sau la partenerii de afaceri ai acestora sau folosesc pentru a transmite aceste informatii prin echipamentele puse la dispozitie de companie (telefon, laptop, fax, internet etc. – „Facilitati”):

Angajatilor le este interzis sa desfacă/ depaneze/ modifice configuratia calculatoarelor sau a retelei de calculatoare din care fac parte, singuri. In cazul in care au probleme, trebuie sa ceara asistenta administratorului de retea.

Pentru accesarea informatiilor din retea, acolo unde este ceruta autentificarea angajatului acesta nu are voie sa foloseasca alt utilizator decat cel asociat lui.

Angajatii nu au voie sa planifice/ efectueze atacuri asupra altor retele de calculatoare sau sa acceseze informatii interzise ale altor retele/ servere pornind de la calculatoarele din interiorul retelei sau sa foloseasca serviciul de email pentru trimitere abuziva de mailuri.

Angajatii sunt obligati sa raporteze orice problema aparuta (virusare, etc.) administratorului de retea imediat ce a fost sesizata.

Angajatii sunt obligati sa foloseasca cu atentie informatiile si hardware-ul clientilor sau ale companiei, pentru a evita distrugerea. Distrugerea acestora (intentionata sau accidentala) se va sanctiona conform legii si a RI.

Angajatilor le este interzis sa detina/utilizeze/public software fara licenta sau software de tip peer-to-peer in interiorul companiei.

Angajatilor le este interzisa accesarea, atacul, publicarea sau folosirea informatiilor sau a serverelor companiei la care nu au access precum si actiunile care ar putea afecta integritatea securitatii retelei si a informatiei confidentiale apartinand societatii Adobe. Astfel de actiuni se pedepsesc conform legilor in vigoare, dupa caz, in functie de gravitatea lor, ducand la desfacerea contractului de munca si actionarea in judecata pentru recuperarea daunelor produse.

Folosirea Facilitatilor puse la dispozitie de companie si in scopuri personale este permisa atata timp cat aceasta activitate nu se perturba activitatea societatii sau nu se aduce atingere imaginii societatii. Este recomandat ca activitatile personale in cadrul companiei sa se desfasoare cat mai putin in timpul programului de lucru.

Este interzis angajatilor sa foloseasca bunurile sau informatiile de o asemenea maniera incat sa deranjeze sau sa aduca vreun prejudiciu colegilor de lucru, partenerilor de afaceri sau tertilor in general. De asemenea este interzisa detinerea, transmiterea sau folosirea prin intermediul bunurilor mobile (inclusiv desktop-uri) care sunt predate angajatilor de materiale pornografice, cu caracter rasist sau care sunt catalogate drept materiale ofensatoare sau ilegale.

Compania are dreptul sa tina si sa foloseasca inregistrari pentru toate comunicatiile desfasurate de catre angajatii societatii. Aceste inregistrari vor fi tinute si pe calculatoarele angajatilor in special pentru programele de mesagerie. Compania are dreptul sa foloseasca aceste fisiere jurnal pentru a verifica respectarea prezentului RI de catre angajati sau pentru orice alt interes legitim al societatii, conform prevederilor legale aplicabile si a politicilor interne Adobe incidente.

Angajatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea informatiilor societatii sau ale clientilor societatii.

Adresa de mail data de companie angajatilor trebuie folosita de acestia numai in interes profesional. Toate programele de mesagerie trebuie sa aiba optiunea de logging activata. Toate deciziile profesionale, actiunile si comunicari oficiale prin intermediul programelor de mesagerie trebuie sa fie reconfirmate printr-un e-mail.

Este interzisa instalarea de catre angajati pe calculatoare de programe informatice de transfer al informatiilor sau de programe informatice fara licenta. De asemenea programele informatice care sunt instalate pentru o perioada de proba, trebuie sterse la sfarsitul acestei perioade.

Este interzis angajatilor sa instaleze jocuri sau orice alte programe software care nu prezinta interes de serviciu;

Este interzis angajatilor sa foloseasca echipamentele puse la dispozitie in scopul comiterii de infractiuni.

Angajatii trebuie sa foloseasca cea mai ieftina alternativa dintre cele existente referitoare la convorbirile telefonice (internet, telefonie fixa sau mobile). De asemenea angajatii trebuie sa se intereseze despre tarifele de roaming pentru voce si date si sa limiteze folosirea acestora in mod corespunzator. Costurile pentru convorbirile telefonice in interes personal sunt limitate. Apelurile internationale nu sunt permise cu exceptia unor telefoane scurte date acasa atunci cand angajatii sunt plecati in delegatie, sau in cazul in care apare vreo urgenta familiala.

Angajatii trebuie sa respecte urmatoarele reguli referitoare la folosirea echipamentelor:

- Utilizarea functiei de autoupdate pentru Windows activata;
- Backup regulat (inclusiv pentru email si mesaje);
- Respectarea procedurii de securizare cu parola;
- Sistemul de operare trebuie sa aiba toate security patch-urile instalate la zi

Si obligativitatea criptarii hard-disk-ului cu solutii aprobate IT.