

SC ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
INTRARE
IESIRE Nr. 07
Zis 25 Luna 09 Anul 2017

ALGORITHM RESIDENTIAL S3

REGULAMENT INTERN

2017

CUPRINS

Capitolul 1. DISPOZITII GENERALE
Capitolul 2. PROTECTIA MUNCII
2.1 Protectia si stingerea incendiilor
2.2 Securitatea in munca
Capitolul 3. NEDISCRIMINAREA SI GARANTAREA DEMNITATII
Capitolul 4. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR
4.1 Drepturile si obligatiile conducerii
4.2 Drepturile si obligatiile salariatilor
Capitolul 5. TIMPUL DE MUNCA
5.1 Programul de lucru
5.2 Concediul de odihna
5.3 Concediul fara plata
5.4 Concediul de studii
5.5 Concediul medical
5.6 Zile libere platite
Capitolul 6 ANGAJAREA
6.1 Perioada de proba
Capitolul 7 SALARIZAREA
Capitolul 8 FORMAREA PROFESIONALA
Capitolul 9 ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI DISCIPLINARE
Capitolul 10 RASPUNDERE PATRIMONIALA
Capitolul 11 EVALUARE
Capitolul 12 DISPOZITII FINALE

Capitolul 1. DISPOZITII GENERALE

Prezentul Regulament intern se aplica tuturor salariatilor SC ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL denumita in continuare "Societatea".

Prezentul Regulament intern, stabileste intr-o maniera clara drepturile si obligatiile conducerii si ale salariatilor societatii, precum si aspecte legate de disciplina muncii – sanatate si securitate in munca, timp de lucru, sanctiuni disciplinare, compensatii si beneficii salariale.

Prevederile Regulamentului intern se aplica tuturor salariatilor angajati cu contract de munca indiferent de tipul acestuia (ex. pe perioada nedeterminata, determinat sau pe timp partial) si indiferent de functia pe care o detin si de data angajarii.

Conducerea are obligatia de a aduce la cunostinta salariatilor prevederile prezentului Regulament Intern si de a asigura intelegerea si conformarea la acestea. Dispozitiile prezentului Regulament intern se modifica ori de cate ori conditiile o cer. Modificarile intervenite vor fi aduse la cunostinta salariatilor.

Orice incalcare a prevederilor prezentului Regulament Intern va fi adusa la cunostinta conducerii.

Capitolul 2. PROTECTIA MUNCII

Societatea are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca. Protectia muncii constituie un ansamblu de activitati care au ca scop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii salariatilor si a altor persoane participante la procesul de munca.

Art.1 Societatea va lua masuri pentru protectia securitatii si sanatatii salariatilor (inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale/ informarea si pregatirea salariatilor) si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii, inclusiv mijloacele de protectia muncii. Se va tine seama de urmatoarele principii generale:

1. Evitarea riscurilor;
2. Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
3. Combaterea riscurilor la sursa;
4. Planificarea prevenirii;
5. Adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
6. Informarea salariatilor asupra instructiunilor de protectia muncii.

Art.2 Reguli de protectia muncii (aplicabile tuturor angajatilor):

1. Insusirea si respectarea normelor de protectie a muncii si masurilor de aplicare ale acestora;
2. Desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu fie pusa in pericol de accidentare propria persoana si/ sau alte persoane participante la procesul de munca;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3
REGULAMENT INTERN

3. Informarea superiorului direct asupra oricarei defectiuni tehnice sau altei situatii care constituie un pericol de accidentare;
4. Informarea superiorului direct asupra accidentelor de munca intervenite;
5. Incetarea activitatii la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informarea conducerii;
6. Colaborarea cu organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;

Art.3 La nivelul societatii va fi constituit un Comitet de Securitate si Sanatate in Munca (CSMM).

Acesta va fi constituit din:

- Presedintele C.A.;
- Lucratorul desemnat pentru SSM;
- Reprezentati ai salariatilor;
- Colaborator SSM - extern
- Medicul de medicina muncii;

Atributiile acestui comitet sunt:

- a) Sa revizuiasca programul anual de protectia muncii;
- b) Sa verifice modul in care se aplica reglementarile legislative privind protectia muncii;
- c) Sa analizeze factorii de risc de accidentare si imbolnavire existenti la locul de munca;
- d) Sa verifice rezultatele cercetarilor in cazul producerii unor accidente de munca;
- e) Alte atributii stabilite de lege in sarcina sa.

Comitetul se intruneste cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este nevoie.

Art.4 Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

Art.5 Angajatorul are obligatia sa asigure instruirea angajatilor sai în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.6 Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și când intervin modificări ale legislației în domeniu.

2.1. Protectia si stingerea incendiilor

Societatea isi asuma responsabilitatea (conform prevederilor legale) de a organiza instruirea in domeniul Protectiei si stingerii incendiilor (PSI), iar angajatii au obligatia legala de a participa la instruirea si exercitiile privind PSI.

Art.7 Instruirea angajatilor se face la momentul angajarii, precum si periodic, la fiecare 6 luni. Instruirea in domeniul PSI a angajatilor constituie parte componenta a activitatii de aparare impotriva incendiilor desfasurate de persoane fizice si juridice (potrivit prevederilor legale in vigoare), precum si parte componenta a pregatirii profesionale a angajatilor si are ca scop insusirea

cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si stingerii incendiilor la locul de munca.

Art.8 Instructajul in domeniul PSI se certifica prin Fisa individuala de instructaj PSI, care se intocmeste pentru fiecare angajat, se completeaza obligatoriu dupa efectuarea fiecarui instructaj si se semneaza de catre angajat si persoana care a efectuat instructajul.

Art.9 Responsabilul cu protectia muncii, numit la nivelul companiei, va pastra fisele individuale de instructaj PSI ale personalului.

2.2.Securitatea in munca

Art. 10 Locul de munca este astfel organizat incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor. Angajarea si repartizarea personalului pe locuri de munca se face in functie de starea de sanatate si aptitudinile fizice si psihice ale acestora, in raport cu particularitatile activitatii si cu conditiile de munca impuse de viitorul post.

Art.11 (1) Angajarea personalului in munca se realizeaza prin examene medicale si psihologice efectuate conform reglementarilor Ministerului Sanatatii.

(2) Angajarea salariatilor se face doar dupa prezentarea avizului medical.

(3) Examenul medical se face la solicitarea societatii, pe baza unei fise medicale tip in care sunt mentionate datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze acesta.

(4) Angajatii sunt obligati sa efectueze un control medical periodic anual.

(5) Societatea asigura accesul nelimitat al salariatilor la serviciul medical de medicina muncii.

Art.12 Societatea (prin responsabilul cu protectia muncii) are obligatia de a organiza controlul echipamentelor utilizate in vederea prevenirii riscurilor de accidentare si imbolnavire a salariatilor.

Capitolul 3. NEDISCRIMINAREA SI GARANTAREA DEMNITATII

Art.13 Societatea considera ca aplicarea si respectarea principiului nediscriminarii reprezinta modalitatea cea mai eficienta de a asigura si a mentine un mediu de lucru ce garanteaza o performanta profesionala de nivel inalt.

Art.14 In cadrul relatiilor de munca este garantata aplicarea principiului egalitatii de tratament, precum si a principiului respectarii demnitatii si a constiintei de sine a fiecarui angajat.

Art.15 Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

a. sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarii bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si functionare si in regulamentele interne ale societatii;

b. sa prevada in regulamentele interne ale societatii sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de

ALGORITHM RESIDENTIAL S3
REGULAMENT INTERN

discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) si la art. 11 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata;

c. sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca;

d. sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

Art.16 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Art.17 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare in sensul prezentei legi.

(4) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care: a) salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate; b) salariata/salariatul se afla in concediul pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati; c) salariatul se afla in concediu paternal.

(7) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, in conditiile legii.

(8) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3
REGULAMENT INTERN**

echivalent, avand conditii de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Art.18 Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art.19 Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 30 alin. (2) din Legea nr.202/2002, republicata, la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

Art.20 (1) In situatia in care un salariat care este obiectul oricarui fel de discriminare, acesta se poate adresa direct superiorului sau direct la Compartimentul resurse umane.

(2) Imediat dupa raportarea situatiei de discriminare, conducerea societatii va demara o investigatie obiectiva in legatura cu aceasta.

(3) Pe baza concluziilor investigatiilor se vor lua masurile corespunzatoare.

(4) Sesizarea va fi tratata cu confidentialitatea necesara in vederea unei investigatii complete si corecte a informatiilor raportate.

Capitolul 4. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si angajat sunt stabilite potrivit Legii 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

4.1 Drepturile si obligatiile conducerii

Art.21 Drepturi

- sa stabileasca modul de organizare si functionare a organizatiei;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat si sa asigure controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor /responsabilitatilor;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

Art. 22 Obligatii

- sa stabileasca si sa implementeze o structura organizatorica rationala si eficienta;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 REGULAMENT INTERN

- sa repartizeze personalul pe locuri de munca conform calificarii, experientei si potentialului profesional, cu definirea si precizarea clara a sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor fiecarui post;
- sa elaboreze si sa semneze cu fiecare angajat din subordine fisa postului unde au fost definite resposabilitatile si competentele postului, precum si sa actualizeze fisa postului de cate ori este necesar, fie ca urmare a modificarii/ completarii unora din atributiile si competentele postului, fie in baza unor modificari ale legislatiei aplicabile;
- sa elaboreze si sa aprobe politicile si procedurile interne de lucru si sa urmareasca modul de implementare a acestora;
- sa distribuie intr-o maniera eficienta sarcinile si responsabilitatile si sa aloce rational resursele, cu scopul de a asigura o utilizare eficienta a timpului de lucru, fara a fi afectata productivitatea departamentului / organizatiei; sa ia masuri in cazul aparitiei unor situatii neprevazute ce determina lipsa personalului (de exemplu, concedii medicale) astfel incat productivitatea departamentului/ organizatiei sa nu fie afectata, pe cat posibil.
- sa adopte un comportament profesionist (echitabil, obiectiv, integru) in relatiile cu salariatii;
- sa adopte (si sa asigure aplicarea) principiul nediscriminarii (directe si indirecte) pe baza criteriilor de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie de responsabilitate familiala – pentru toti angajatii societatii.
- sa asigure un control eficient al activitatii: prezenta la locul de munca, calitatea lucrarilor, eliminarea activitatilor adiacenet (ce nu au legatura cu sarcinile de serviciu), aplicarea corecta si respectarea instructiunilor, regulilor si procedurilor interne si a dispozitiilor legale in vigoare, disciplina in munca.
- sa actioneze prompt in situatii de criza, in vederea identificarii, analizarii, solutionarii cat mai rapide si eficiente a oricarei probleme.
- sa stabileasca regulile de protectie a muncii si PSI, sa asigure instruirea salariatilor asupra acestora si sa asigure respectarea lor de catre acestia.
- sa asigure conditiile de protectia muncii, PSI si igiena muncii.
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa ia decizia aplicarii masurilor disciplinare corespunzatoare in limita si litera legii/regulamentului inten aplicabile – impotriva oricarui angajat care nu respecta prevederile contractului individual de munca legile, politicile si procedurile in vigoare.

4.2 Drepturile si obligatiile salariatilor

Art.23 Drepturi

- sa fie remunerate conform contractului individual de munca, in raport cu calitatea, cantitatea si importanta muncii depuse si in masura in care isi indeplinesc sarcinile de serviciu;
- sa li se asigure dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- sa li se asigure dreptul la concediul de odihnă anual;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3
REGULAMENT INTERN

- sa li se asigure dreptul la plata concediilor medicale in conformitate cu prevederile legale;
- sa li se asigure dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- sa li se asigure dreptul la demnitate în muncă;
- sa li se asigure dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- sa li se asigure dreptul la acces la formarea profesională;
- sa li se asigure dreptul la informare și consultare;
- sa li se asigure dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- sa li se asigure dreptul la protecție în caz de concediere;
- sa li se asigure dreptul la negociere colectivă și individuală;
- sa li se asigure dreptul de a participa la acțiuni colective;
- sa li se asigure dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- sa li se asigure alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.24 Obligatii

- Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa respecte programul de lucru folosind integral si eficient timpul de lucru, prin executarea corecta si la timp a sarcinilor si responsabilitatilor ce le-au fost desemnate;
- Sa isi insuseasca si sa aplice cu strictete instructiunile, normele, regulile si procedurile interne, precum si pe cele legale in vigoare;
- sa isi insuseasa si sa aplice regulile de protectia muncii, PSI si igiena muncii;
- sa nu paraseasca locul de munca fara instiintarea si aprobarea superiorului;
- sa nu aiba preocupari/ sa nu desfasoare activitati personale sau straine de interesul societatii in timpul programului de lucru;
- sa aduca la cunostinta superiorului orice neregula defectiune anomalie sau alta situatie de natura sa constituie un pericol (inclusiv cele legate de protectia muncii si PSI), pe care le constata la locul de munca;
- sa nu execute operatii, lucrari, activitati pentru care nu are competenta sau calificarea necesara;
- sa respecte regulile de acces si circulatie stabilite in incinta cladirii;
- sa nu fumeze in incinta cladirii ci doar in locurile special amenajate;
- sa nu introduca, sa nu consume si/sau sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice si/sau substantelor halucinogene (interzise prin lege);
- sa respecte normele de punctualitate, tinuta atitudine si comportament, sa dezvolte relatii de munca eficiente bazate pe cooperare si intrajutorare reciproca;
- in cazul neprezentarii la locul de munca, sa anunte superiorul direct, in cel mai scurt timp posibil, asupra motivului absentei, precum si a duratei acesteia;
- sa informeze compartimentul resurse umane asupra schimbarilor ce intervin in viata personala, de genul: domiciliul, act de identitate, stare civila, nasteri, decese;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3
REGULAMENT INTERN

- sa furnizeze la cererea angajatorului documentele actuale si valabile de identificare de evidenta sau alte documente personale, solicitate in vederea asigurarii, conformitatii cu legea si/sau reglementarile interne ale societatii;
- la incetarea contractului de munca, sa predea obiectele ce reprezinta proprietatea societatii, sa isi achite toate datoriile si sa preia toate actele care ii apartin;
- sa participe la controalele medicale periodice organizate de societate in conformitate cu legislatia aplicabila.

Capitolul 5. TIMPUL DE MUNCA

5.1 Programul de lucru

Art.25 (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(2) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

Art.26 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității.

Art.27 Conducerea societatii va crea conditii pentru asigurarea repausului saptamanal. Repaosul saptamanal este de 2 zile consecutive, acordandu-se de regula in zilele de sambata si duminica.

Art.28 (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) In situatii exceptionale, la propunerea conducerii se poate aproba efectuarea de ore suplimentare (ore efectuate peste programul normal de lucru si/sau in zilele nelucratoare sau de sarbatori legale). Evidenta orelor prestate peste programul normal de lucru se verifica de catre seful direct.

(3) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere acordate in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia. In cazul in care compensarea prin acordarea de ore libere nu este posibila in termenul de 60 zile, munca suplimentara va fi compensate prin plata contravalorii acestor ore lucrate.

Art.29 Orice absenta de la serviciu fara aprobarea superiorului direct este considerata absenta nemotivata.

5.2 Concediul de odihna

Art.30 (1) Programarea concediilor de odihna se face la inceputul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activității cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

(2) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

(3) Înainte de plecarea în concediu de odihnă salariatul trebuie să aibă cererea de concediu aprobată de șeful direct și Administratorul societății, cerere care se depune la compartimentul resurse umane.

(3) 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.

(4) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

(5) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă: aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziția scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

5.3 Concediul fara plata

Art.31 (1) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în conformitate cu prevederile legale.

(2) Cererea pentru concediu fara plata necesita aprobare din partea șefului ierarhic și a Administratorului societății.

5.4 Concediul de studii

Art.32 (1) Concediul pentru studii se acorda in urma unui referat aprobat de conducere.

(2) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(3) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(5) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(6) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art.33 Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

5.5 Concediul medical

Art.34 In cazul, concediului medical, angajatul are obligatia sa anunte superiorul direct in cel mai scurt timp posibil si sa fie in masura sa prezinte un certificat valabil de concediu medical pentru intreaga perioada de absenta, pana la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost eliberat.

5.6 Zile libere platite

Art.35 Salariatii beneficiaza de zile libere acordate pentru sarbatorile legale (conform legii). Zilele de sarbatoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Nationala a Romaniei;
- 25 si 26 decembrie - Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale pentru persoanele apartinand altor culte religioase;

Art.36 In cazul unor evenimente personale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna – conform prevederilor legale:

- Nasterea unui copil – 5 zile;
- Casatorie – 5 zile;
- Casatoria unui copil- 5 zile + 10 zile daca tatal copilului a urmat un curs de puericultura;
- Decesul unui membru din familie (sot, copil, parinti, socrii) – 3 zile;
- Decesul bunicilor, fratilor – 1 zi;
- Donare sange – 1 zi;
- Adoptia – 5 zile;
- la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile;
-

Capitolul 6. ANGAJAREA

Art.37 Societatea a adoptat o politica de recrutare si selectie a personalului care respecta principiul egalitatii si excluderii privilegiilor si discriminarii, asigurand liberul acces la procesul de angajare tuturor persoanelor, fara nici o deosebire.

Art.38 Societatea utilizeaza mai multe metode de atragere a fortei de munca: anunturi publicitare in presa si colaborare cu agentii de recrutare si plasare a fortei de munca.

6.1 Perioada de proba

Art.39 (1) Pentru a face posibila verificarea aptitudinilor profesionale ale angajatilor, la incheierea contractului de munca pe perioada nedeterminata, se va aplica o perioada de maxim 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie, respective 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

(2) In cazul salariatilor incadrati pe contracte de munca pe perioade determinata, perioada de proba nu va depasi:

- 5 zile lucratoare contract cu durata mai mica de 3 luni;
- 15 zile lucratoare contract cu durata cuprinsa intre 3 si 6 luni;
- 30 zile lucratoare contract cu durata mai mare de 6 luni / functii de executie;
- 45 zile lucratoare contract cu durata mai mare de 6 luni / functie de conducere;

(3) Pe durata unui contract de munca se poate stabili o singura perioada de proba.

(4) In caz exceptional, in situatia in care angajatul debuteaza intr-o noua functie sau profesie (prin transfer in cadrul companiei) acesta poate fi supus unei noi perioade de proba.

Art.40 Pe durata perioadei de proba, salariatul are toate drepturile si responsabilitatile prevazute in legislatia muncii, cocontractul individual de munca si Regulamentul intern.

Art.41 Pe durata sau la finalul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta doar printr-o notificare scrisa, la initiva oricareia dintre parti.

Capitolul 7. SALARIZAREA

Art.42 (1) Salariul se plateste o singura data pe luna, in data de 5 a lunii urmatoare pentru luna anterioara.

(2) Plata salariului se face prin virement in cont bancar (deschis la GarantiBank).

Art.43 (1) Salariul este confidential, societatea avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

(2) Salariatul este obligat sa asigure confidentialitatea asupra cuantumului salariului si a celorlalte drepturi de natura salariala primite de la societate.

Capitolul 8. FORMAREA PROFESIONALA

Art.44 (1) Societatea agreeaza asupra unui plan anual de pregatire profesionala, care isi propune sa urmareasca urmatoarele obiective:

- Adaptarea optima a angajatului la cerintele postului;
- Obtinerea unor calificari/ specializari profesionale;

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3
REGULAMENT INTERN**

- Actualizarea cunostintelor si competentelor profesionale, imbunatatirea/ perfectionarea nivelului profesional;
- Actualizarea cunostintelor si competentelor profesionale, imbunatatirea/ perfectionarea nivelului profesional;
- Dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Planul de pregatire profesionala este construit pe baza recomandarilor si aprobarilor conducerii, implementat si monitorizat de catre Compartimentul Resurse Umane.

Art.45 Concediul de formare profesionala se acorda numai cu acordul angajatorului, in urmatoarele situatii:

- a) In vederea participarii la un program de pregatire urmat la initiativa angajatorului acesta este considerat concediu de studii cu plata si este suportat de catre societate; toate cheltuielile organizate de aceasta participare sunt suportate de catre companie;
- b) In vederea participarii la un program de pregatire urmat la initiativa angajatului, acesta este considerat concediu fara plata si este limitat la un numar de 30 zile lucratoare pe an; acest tip de concediu se acorda angajatilor ce urmeaza o forma de invatamant superior sau post-universitar.

Capitolul 9. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.46 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care consta 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 aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.47 Provocarea de pagube materiale societatii din vina și în legatură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsa.

Art.48 Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta savarșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Art.49 Se consideră abateri disciplinare ale salariaților societatii urmatoarele fapte:

- încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor;
- sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând societatii;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobarea superiorului cu exceptia cazului in care aceasta se realizeaza in interes de serviciu constituie o abatere grava;
- încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta societatii;
- prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- absențe nemotivate începând de la 3 zile consecutive, nerespectarea programului de lucru;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3
REGULAMENT INTERN

- nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
- utilizarea neautorizată a echipamentului de lucru;
- neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului, refuzul nejustificat de a semna fișa postului;
- fumatul în incinta unității;
- refuzul angajatului de a se prezenta la examenul medical periodic organizat de societate, conform prevederilor legale;
- savarsirea oricaror altor abateri de la regulamentul intern;
- nepastrarea secretului de serviciu de către salariații societății;
- nerespectarea de către salariații societății a confidențialității datelor.

Art.50 Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Art.51 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris (potrivit legislației muncii, această sancțiune poate fi dată de angajator și fără efectuarea cercetării prealabile a angajatului);
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.52 Încălcarea Regulamentului intern atrage sancționarea salariatului vinovat.

Art.53 Sancțiunea disciplinară se aplică conform art.247-252 din Codul muncii republicat.

Art.54 Împotriva sancțiunilor disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal-Secția litigiilor de muncă și conflicte de muncă.

Art.55 Valabilitatea sancțiunii disciplinare este condiționată, sub sancțiunea nulității absolute, de respectarea pașilor procedurali de cercetare prealabilă:

1. Conducerea imputernicește o comisie pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
2. Comisia convoacă în scris pe angajatul care a săvârșit fapta/ faptele la o întâlnire de cercetare disciplinară prealabilă, precizând obiectul (descrierea faptei/ faptelor și data când aceasta/ acestea, au avut loc) data, ora și locul întâlnirii în vederea cercetării disciplinare prealabile;

3. In cadrul intalnirii de cercetare prealabila I se prezinta angajatului actele si faptele cercetarii si i se ofera acestuia posibilitatea de a se apara;
4. Ca urmare a finalizarii cercetarii disciplinare prealabile, membrii comisiei redacteaza procesul verbal al sedintei de cercetare disciplinara. Procesul verbal este semnat atat de membrii comisiei cat si de salariatul cercetat si sta la baza intocmirii si transmiterii catre conducere a referatului cu concluziile cercetarii disciplinare si cu propunerea comisiei in ceea ce priveste sanctionarea angajatului, pe baza carora conducerea emite o decizie de sanctionare.

Art.56 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie in forma scrisa, in termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data de la care angajatorul, prin reprezentatul legal au luat cunostinta ca fapta savarsita reprezinta abatere disciplinara, dar nu mai tarziu de 6 (sase) luni de la data savarsirii faptei.

Art.57 (1) Decizia privind aplicarea sanctiunii disciplinare ii va fi comunicata salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii deciziei si va produce efecte de la data comunicarii acesteia catre angajatul cercetat disciplinar.

(2) Comunicarea se face in forma scrisa decizia fiindu-i comunicata personal salariatului sanctionat cu data si semnatura de primire a acestuia sau ii va fi trimisa prin scrisoare recomandata cu continut declarat si confirmare de primire si/ sau prin intermediul executorului judecatoresc.

(3) In cazul in care salariatul refuza primirea, angajatorul poate constata in scris in prezenta si sub semnatura a doi martori refuzul primirii deciziei de sanctionare.

Art.58 Angajatul are dreptul de a contesta in instant masura disciplinara dispusa impotriva sa in termenul mentionat in decizia de sanctionare care curge de la data comunicarii acesteia.

Capitolul 10 RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.59 Societatea și salariații răspund patrimonial în condițiile art.253-259 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul 11 EVALUARE

Art.60 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.61 Evaluarea performanțelor individuale se va face cu probitate, realism și obiectivitate.

Art.62 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.63 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea fișei de evaluare.

ALGORITHM RESIDENTIAL S3
REGULAMENT INTERN

Art.64 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art.65 (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

(3) Excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri: - pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii.

(4) Salariatul va fi evaluat:

- pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii;
- dacă pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art.66 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

- între 1,00-2,00 – nesatisfăcător;
- între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- între 3,01-4,00 – bine;
- între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art.67 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula contestație în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostință și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului spitalului.

(2) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației, iar dacă salariatul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.68 Criteriile de evaluare profesională a salariaților:

A. Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții de conducere:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea decizională;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3
REGULAMENT INTERN

- capacitatea de a delega;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- capacitatea de mediere și negociere;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etica profesională.

B. Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- competența de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională.

C. Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții de execuție cu studii superioare de scurtă durată:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etica profesională.

C. Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții de execuție cu studii postliceale, liceale și gimnaziale/alte studii:

- capacitatea de implementare;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3
REGULAMENT INTERN

- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etica profesională.

Capitolul 12 DISPOZIȚII FINALE

Art.69 În întreaga lor activitate, toti salariatii vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe.

Art.70 Regulamentul intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în societate le cer.

Art.71 Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătura de luare la cunostință.

Art.72 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art.73 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajații.

Art.74 Prezentul regulament a fost întocmit în temeiul prevederilor legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă.

HOTĂRĂREA NR. 02 DIN 25.09.2017

Consiliul de Administrație al societății Algorithm Residential S3 S.R.L., întrunit în cvorum, în ședința din data 25.09.2017, în conformitate cu prevederile Art. 13.6. pct. 4 din Actul Constitutiv al S.C. Algorithm Residential S3 S.R.L.: „ *Consiliul de Administrație se reunește ori de câte ori e necesar, la sediul societății sau locul indicat în convocare. Consiliul de Administrație este necesar să se întrunească cel puțin o dată pe lună la sediul societății sau ori de câte ori interesele o impun. Reunirea Consiliului de Administrație se face la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație sau la cererea Adunării Generale.* ”

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 – Aprobă Rectificarea bugetară, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre;

ART.2 – Se aprobă modificare organigramei S.C. Algorithm Residential S3 S.R.L., conform Anexei atașate prezentei hotărâri.

ART. 3- Aprobă modificare Ștat de funcții;

ART. 4 - Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară;

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința din 25.09.2017.

Președintele Consiliului de Administrație

Membru Consiliu de Administrație

Membru Consiliu de Administrație

Membru Consiliu de Administrație