

# **REGULAMENT INTERN AL ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.**

Valabil incepand cu data de

29.01.2018

Modificat 29.01.2018

Aprobat de catre C.A/A.G.A/C.L.....29.01.2018

ALGORITHM RESIDENTIAL S3

REGULAMENT INTERN

CUPRINS:

**Capitolul 1 : DISPOZITII GENERALE**

**Capitolul 2 :VALORILE COMPANIEI**

**Capitolul 3 : DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR :**

**5.1 Drepturile si obligatiile conducerii**

**5.2 Drepturile si obligatiile salariatilor**

**Capitolul 4: PROCEDURA DE ANGAJARE:**

**4.1 Contractul Individual de munca pe durata nedeterminata:**

**4.1.1 Incheierea contractului individual de munca**

**4.1.2 Modificarea contractului individual de munca**

**4.1.3 Suspendarea**

**4.1.4 Incetarea**

**4.1.5 Concedierea**

**4.1.6 Demisia**

**4.2 Contractul Individual de munca pe durata determinata**

**4.3 Contractul Individual de munca cu timp parcial**

**Capitolul 5:NEDISCRIMINAREA SI GARANTAREA DEMNITATII**

**Capitolul 6: MATERNITATEA LA LOCUL DE MUNCA**

**Capitolul 7: TEMPUL DE MUNCA**

**7.1 Programul de lucru**

**7.2 Concediul de odihna**

**7.3 Concediul fara plata**

**7.4 Concediul de studii**

**7.5 Concediul medical**

**7.6 Zile libere platite**

**Capitolul 8: SALARIZAREA**

**Capitolul 9: FORMAREA PROFESIONALA**

**Capitolul 10: ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI DISCIPLINARE APPLICABILE**

**Capitolul 11: RASPUNDERE PATRIMONIALA**

**Capitolul 12: PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR**

**INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Capitolul 13: EVALUAREA ANGAJATILOR SI CRITERIILE DE PERFORMANTA**

**Capitolul 14: PROTECTIA MUNCII ,IGIENA, SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:**

**14.1 Instruirea salariatilor in domeniul SSM**

**14.2 Securitatea in munca**

**Capitolul 15: PROTECTIA MEDIULUI**

**Capitolul 16: RESURSE MATERIALE**

**Capitolul 17: PLATA FACTURILOR**

**Capitolul 18: COMUNICAREA SCRISA**

**Capitolul 19: PROCEDURI DE CONTROL si APROBARE CONTRACTE**

**Capitolul 20: DISPOZITII FINALE**

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3  
REGULAMENT INTERN**

**Capitolul 1.  
DISPOZITII GENERALE**

Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor angajatilor societatii ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L., indiferent de natura si durata raporturilor de munca.

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

Personalul care lucreaza in cadrul companiei este obligat sa respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca unde isi desfasoara activitatea.

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

Dispozitiile Regulamentului produc efecte pentru toti salariatii din cadrul companiei de la data aducerii la cunostinta. Nou-angajatii vor lua la cunostinta prevederile prezentului in primele zile de la angajare.

Avand in vedere caracterul dinamic al Societatii, este posibil ca unele prevederi ale prezentului Regulament sa se modifice inainte de revizuirea lui. In acest caz, deciziile sau reglementarile elaborate de catre conducerea societatii devin obligatorii si au caracter de anexa la prezentul regulament din momentul comunicarii catre angajati.

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.  
Valorile societatii**

**Valorile companiei:**

- Eficiența:** ca angajat al **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.** intelegh sa contribui eficient avand in vedere raportul calitate/durata timpului, la cresterea companiei.
- Individualitatea:** îmi oferă un loc de muncă plăcut, o poziție potrivită pentru aptitudinile mele, îmi oferă șansa să am rezultatele așteptate și mă ajută să mă dezvolt profesional pentru viitor.
- Naturalitatea:** societatea mă încurajează să fiu deschis și sincer, iar acest lucru menține încrederea reciprocă între mine și colegii mei.

## Capitolul 3

### 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.

#### **3.1 Drepturile si obligatiile conducerii**

##### **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 character 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;

##### **Obligatii**

- sa stabileasca si sa implementeze o structura organizatorica rationala si eficienta;
- 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 responsabilitatile 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 politicele 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, integrul) 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 adiacente (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.

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3**  
**REGULAMENT INTERN**

- 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, politicele si procedurile in vigoare.

### **3.2 Drepturile si obligatiile salariatilor**

#### **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;
- transportul poate fi negociat individual;
- sa li se asigure dreptul la repaus zilnic si săptamânal;
- sa li se asigure dreptul la concediul de odihnă anual;
- sa li se asigure dreptul la plata concediilor medicale in conformitate cu prevederile legale;
- sa li se asigure dreptul la egalitate de şanse si de tratament;
- sa li se asigure dreptul la demnitate în muncă;
- sa li se asigure dreptul la securitate si sănătate în muncă;
- sa li se asigure dreptul la acces la formarea profesională;
- sa li se asigure dreptul la informare si consultare;
- sa li se asigure dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- sa li se asigure dreptul la protecție în caz de concediere;
- sa li se asigure dreptul la negociere colectivă si 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 munca aplicabile.

#### **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 poarte echipamentul de protectie, adevarat si complet pe parcursul desfasurarii activitatii conform normelor de specialitate aflate in vigoare;

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3  
REGULAMENT INTERN**

- 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 substancelor 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 comportimentul resurse umane asupra schimbarilor ce intervin in viata personala, de genul: domiciliul, act de identitate, stare civila, nasteri, decese;
- 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 aparțin;
- sa participe la controalele medicale periodice organizate de societate in conformitate cu legislatia aplicabila.

**Capitolul 4.  
PROCEDURA DE ANGAJAREA**

**4.1 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA NEDETERMINATA**

**4.1.1. Incheierea contractului individual de munca pe durata nedeterminata**

Formele de angajare agreate de ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL sunt contractul individual de munca pe perioada nedeterminata ,determinata si contractul individual de munca cu timp partial (drepturile si obligatiile acestor salariati stabilindu-se in raport cu timpul de munca efectiv lucrat).

Directorii de departament, sefii de santiere, sefii de compartimente, birouri sunt obligati sa traseze si sa aduca la cunostinta noilor angajati sarcinile, atributiile si responsabilitatile ce decurg din executarea functiei, felul muncii desfasurate, regulile specifice pentru munca ce urmeaza sa o presteze, modul de intrebuintare al echipamentelor de lucru, rolul profesional indeplinit in

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3**  
**REGULAMENT INTERN**

cadrul societatii precum si faptul ca vor fi supusi unei perioade de proba pentru a fi verificati daca corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

Conducerea ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL are obligația încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă cu respectarea prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(A) Anterior încheierii contractului individual de muncă persoana desemnata de catre conducere societatii are următoarele obligații:

a)să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă;

-Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă

b)să trimita persoana pe care o va angaja, să efectueze analizele medicale cind care sa reiasa ca cel în cauză este apt de munca conform fisei de expunere la riscuri profesionale;

c) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului;

- carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte că solicitantul nu a avut carnet de munca;

- actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

- dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care a lucrat anterior și în care e necesar să se precizeze dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

- dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

- acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vîrstă de 15 ani; în lipsa acordului acestora, acordul autorității tutelare;

- orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:

- certificatul de cazier judiciar;

- livretul militar;

d)să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

- Verificarea aptitudinala se realizeaza prin perioada de proba mentionata in contractul individual de munca ce nu poate depasi 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere .Perioada de proba constituie vechime in munca.

- 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;

## ALGORITHM RESIDENTIAL S3

### REGULAMENT INTERN

- 45 zile lucratoare contract cu durata mai mare de 6 luni / functie de conducere;

- În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității (primirii la muncă).

- Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul Intern și în contractul individual de muncă.

- Dupa expirarea perioadei de probă, conducerea societății își rezerva dreptul de a-l incadra pe angajat pe alt post decât cel prevăzut initial corespunzător aptitudinilor și competenței angajatului.

- Relatia de munca incepe in momentul prezentarii salariatului la locul de munca nu mai devreme de data convenita in contractul individual de munca. Noul angajat dobandeste statutul de salariat doar atunci cand exista acordul său scris, respectiv a semnat contractul individual de munca.

- Conducerea societății stabilește locurile de munca ale salariatilor in functie de pregatirea profesionala, aptitudini, existand posibilitatea ca sarcinile de serviciu sa nu fie realizate intr-un cadru stabil.

- La semnarea contractului individual de munca fiecarui salariat i se va aduce la cunoștință, sub semnatura, prevederile fisei postului și a Regulamentului Intern. Noii salariați nu vor fi repartizați la lucru decât după ce și-au insusit temeinic normele de igienă, securitate și sanatate în munca și regulile de prevenire și apărare împotriva incendiilor pentru locul de munca unde își vor desfășura activitatea.

- Conducerea societății trebuie înștiințată, în termen de 30 de zile, de orice modificare a situației personale a salariatilor sau (obtinerea sau pierderea unui statut social - situație de handicap, gravidație, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boala, deces familial, imbolnavire; ordine de recrutare/incorporare militară; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc...).

- Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă, este în sarcina persoanei delegate de către conducerea societății în situația modificării oricărui dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de munca, salariul, timpul de munca și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

- O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către angajator doar în următoarele cazuri:

a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;

b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de munca cu condiții grele, vătămoase sau periculoase;

- În situația de mai sus, persoana delegate de către conducatorul societății este obligată să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, să proceze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

## ALGORITHM RESIDENTIAL S3

### REGULAMENT INTERN

- Termenul pentru noua perioadă de probă astfel stabilită, va fi similar celui prevăzut în cazul perioadei de probă, clauză în contract, stabilită la încheierea acestuia fiind specific fiecărei categorii;

- Neinformarea în scris a salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut de maxim 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulației în contract a unei asemenea clauze.

- Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioadă de probă pentru același post este interzisă.

- Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

e). Să efectueze instruirea persoanei în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității respectiv efectuarea instructajului introductiv general

- Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor salariați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale

- Instruirea salariatilor în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic conf.instructiunilor proprii elaborate de catre Serviciul Intern de Prevenire și Protectie ;

În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, persoana delegată de catre conducerul societății, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariajilor în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Acesta are obligația să întocmească de urgență:

- structura de personal a societății, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate  
- dosarul personal al fiecărui salariat care prestează activitate în baza unui contract individual de muncă care trebuie să cuprinda:

-actele necesare angajării;

-contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celealte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și închiderea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrerilor din registrul mai sus menționat;

La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-iesiri al societății de către salariat sau un împăternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

a)activitatea desfășurată de salariat;

b)vechimea în muncă, meserie și specialitate;

c)eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa;

În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Societatea are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

#### **4.1.2 Modificarea contractului individual de muncă**

(1) Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege (acte adiționale, informare, etc.).

(2) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin *delegare sau detașare*.

(3) *Prin delegare* salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către societate, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite și să obțină în scris acordul salariatului.

Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în quantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale

(4) *Prin detașare* salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul altei societăți prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an. În mod excepțional, perioada detasării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la societatea la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

În cazul în care prin detașare se modifică și felul muncii, persoana desemnată de către conducerul societății trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.

(5) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de societate numai excepțional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detașarea *în sine*), a unei rude/afin, până la gradul al II-lea inclusiv, etc. care trebuie justificate cu o serie de acte oficiale.

(6) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de către societatea la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractului individual de muncă încheiat cu societatea care a dispus detașarea îi sunt mai favorabile, salariatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele, în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

(7) Conducerea societății poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinara sau ca măsura de protecție a salariatului.

(8) Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa conducerului societății care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelativ referitoare la plata salariatului.

#### **4.1.3 Suspendarea contractului individual de muncă**

(1). Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, ca de exemplu:

- drepturi de asigurări sociale;
- drepturi de asigurări sociale de sănătate;
- drepturi de asigurări pentru șomaj,etc.

## ALGORITHM RESIDENTIAL S3

### REGULAMENT INTERN

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (ex :absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

(3) Salariatul care se află în unul din cazurile:

- de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii
  - a) concediu de maternitate;
  - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
  - c) carantină;
  - d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
  - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
  - f) forță majoră;
  - g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
  - h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
  - i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

- de suspendare din inițiativa proprie, la art.51 din Codul muncii

a ) concediu pentru creșterea copilului bolnav în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;

c) concediu paternal

d) concediu pentru formare profesională;

este obligat să prezinte angajatorului actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

(4) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către conducatorul societății a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

(5) În cazul intreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade ce depasesc 30 zile lucrătoare, se va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămâna, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situației care a cauzat reducerea programului .

(6) Pe durata reducerii sau a intreruperii temporare a activității, salariatii implicați în activitatea redusa sau intreruptă, care nu mai desfăsoara activitate, beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii , ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat cu excepția situațiilor prevăzute la pct.(5) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția societății, acesta având oricand posibilitatea să dispună reinceperea activității.

(7). Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- condeiilor fără plată pentru studii
- pentru interese personale, prin cerere ;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3  
REGULAMENT INTERN

**4.1.4 Încetarea contractului individual de muncă**

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a accordului părților, la data convenită de acestea ;
- c) ca urmare a voinei unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

**• Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

- a) la data decesului salariatului;
  - b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoarești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ;
  - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiu minim de cotizare pentru pensionare, la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate,pensiei anticipate parțial,pensiei anticipate sau pentru pensie limită de vîrstă :
  - f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse private de libertate ,de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;
  - g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei
  - h) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești prin care s-a dispus interdicția;
- este obligat să prezinte societății actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a acest termen curge din momentul obținerii lui de la oficiul de stare civilă ,de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea accordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vîrstă cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore serviciului resurse umane .

(3). În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul Muncii literele:

- a) la data decesului administratorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoarești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a administratorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;

-salariații societății aflați într-una din aceste situații se vor adresa instanței judecătoarești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

(4) Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica conducerului societății acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

(5) Nerespectarea oricareia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament Intern sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(6) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

## **ALGORITHM RESIDENTIAL S3**

### **REGULAMENT INTERN**

(7) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de ex.să efectueze control medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul părților/reprezentanți legali pentru persoane între 15-16 ani ce au încheiat contracte individuale de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.), respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(8) Nulitatea trebuie constată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

(9) Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

(10) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

#### **4.1.5 Concedierea**

(1) În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului societății, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii.

#### **Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**

(1) În cazul în care salariatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală” și art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat” el este obligat să comunică societății, personal sau prin împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

(2) În cazul în care conducatorul societății dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c Codul Muncii (inaptitudine) acesta este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(3) În situația prevăzută de art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), conducatorul societății are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(4) În situația în care societatea nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatațe de medicul de medicina muncii.

(5) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicare, în legătură cu existența posturilor vacante în unitate, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

(6) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, conducatorul societății poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de

## ALGORITHM RESIDENTIAL S3

### REGULAMENT INTERN

zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute în Codul Muncii, și anume:

-decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

-decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritati, numai în cazul concedierilor colective,

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul Muncii.

(7) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.61 lit.b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv ...), persoana desemnată de către conducătorul societății are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, și anume:

-decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

-decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu motivele care determină concedierea;

(8) În cazul în care se constată necoresponderea profesională a salariatului și se va dispune concedierea acestuia, persoana desemnată are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necoresponderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

Sfera noțiunii de necorespondere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necoresponderii în muncă sub aspect profesional).

(9) Concedierea salariatului pentru abatere grava sau abateri repetitive de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile iar obligativitatea efectuarii cercetării prealabile revine șefului ierarhic superior salariatului în cauză.

#### • Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

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

#### a) Concedierea colectiva

(1) În cazul în care societatea se află în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, conducătorul societății dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

## ALGORITHM RESIDENTIAL S3

### REGULAMENT INTERN

(2) În cazul în care într-o perioadă de 12 luni de la data concedierii, societatea reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost condeați, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

(3). Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptăți în termen de 15 zile de la data anunțului, în lipsa acestei solicitări, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-iesiri a documentelor.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.76 a,b,c din Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate,

Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

(5) În situația în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit.c( în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat), lit.d ( în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat), art.65 (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

(6). Prin proiectul de concediere colectivă se va prevedea ordinea priorității în care se va face concedierea vizând:

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

Această ordine priorității va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

#### 4.1.6 Demisia

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

(2) Termenul de preaviz este cel convenit de parti în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de munca și nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariatii cu functie de executie , respectiv mai mare de 45 zile lucrătoare pentru salariatii cu functii de conducere.

## ALGORITHM RESIDENTIAL S3

### REGULAMENT INTERN

(3) Societatea are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-iesiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat. Contractul individual de muncă începează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către conducatorul societății la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

(4) În cazul neîndeplinirii de către societate a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(5) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

## 4.2 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a durei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute la art.83 din Codul Muncii :

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d1) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita vîrstă;
- d2) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului,
- d3) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul,
- e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrari, proiecte sau programe.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 luni.

(3) Perioada de probă la care va fi supus salariatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

(4) Conducatorul societății este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregăririi lor profesionale, la momentul vacanțării acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(5). În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă pe durată determinată conducatorul societății are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulamentul Intern.

#### 4.3 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA CU TEMPORISAT

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puțin 1 ore /zi și cu o durată săptămânală de lucru de cel puțin 5 ore/ săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.

(2) În cuprinsul contractului individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

(3) În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă cu timp parțial conducatorul societății are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

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

(4) În caz exceptional, în situația în care angajatul debutează într-o nouă funcție sau profesie (prin transfer în cadrul companiei) acesta poate fi supus unei noi perioade de proba.

### Capitolul 5. NEDISCRIMINAREA SI GARANTAREA DEMNITATII

(1) Societatea consideră că aplicarea și respectarea principiului nediscriminării reprezintă modalitatea cea mai eficientă de a asigura și a menține un mediu de lucru ce garantează o performanță profesională de nivel înalt.

(2) În cadrul relațiilor de munca este garantată aplicarea principiului egalității de tratament, precum și a principiului respectării demnității și a constiunței de sine a fiecărui angajat.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă făcă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opiniune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(4) În cazul în care se consideră discriminări, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plingeri către angajator sau împotriva lui. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plingere către instanța judecătoreacă competenta.

(5) Conform LEGII 202/2002 republicată termenii de mai jos au urmatoarele definitii:

a) prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispozitie, un criteriu sau o practică, aparent neutru, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin **hartuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat

de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin **hartuire sexuală** se intlege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin **actiuni pozitive** se intlege acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

f) prin **munca de valoare egala** se intlege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

g) prin **discriminare bazata pe criteriul de sex** se intlege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuală a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;

h) prin **discriminare multipla** se intlege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare

(6) Pentru prevenirea si eliminarea oricror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sociala sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, 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 discriminarilor 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 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.

(7)Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezvantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3**

**REGULAMENT INTERN**

- 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.

(8) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin(1) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

(9) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

- Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.
  - 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.
  - 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 nastre pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.
  - 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.
  - Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:
    - a) salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
    - 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.
  - Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, in conditiile legii.
  - 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 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.
- (10) Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

## **ALGORITHM RESIDENTIAL S3**

### **REGULAMENT INTERN**

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 acestora de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(11)Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterală 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 instancele 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.

(12) 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.

- Imediat dupa raportarea situatiei de discriminare, conducerea societatii va demara o investigatie obiectiva in legatura cu aceasta.
- Pe baza concluziilor investigatiilor se vor lua masurile corespunzatoare.
- Sesizarea va fi tratata cu confidentialitatea necesara in vederea unei investigatii complete si corecte a informatiilor raportate.

## **Capitolul 6. Maternitatea la locul de munca**

(1)În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

(2)Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariata gravida va anunța în scris societatea asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însotită de o cerere care conține infirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul presupus al perioadei de alăptare,

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3**  
**REGULAMENT INTERN**

anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

(3) Salariatele prevăzute la (2) au următoarele obligații:

a) să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) să se prezinta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie asocietăii, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării

(4) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, societatea este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte scrise, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a salariatelor în societate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(5). În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care societatea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 40(2) acesta are obligația să își desfășoară activitatea.

***Conducerii societății îi revin următoarele obligații:***

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la (2) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alții salariati decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la (2) care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil.

## ALGORITHM RESIDENTIAL S3

### REGULAMENT INTERN

(4) Pentru salariatele prevăzute la (2) care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercușiuni asupra sarcinii și alăptării, conducatorul societății trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(5) În cazul în care conducatorul societății , din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligațiile ,salariatele prevăzute la pct. (2) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a)înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale,

b)după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu,, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vîrstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(6)Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(7) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

## Capitolul 7 TIMPUL DE MUNCA

### 7.1 Programul de lucru

(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 încalcare a normelor de disciplină a muncii și se sanctionează conform legislației muncii.

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.

(3) Conducerea societății va crea condiții pentru asigurarea repausului săptamanal. Repausul săptamanal este de 2 zile (48 ore) consecutive, acordandu-se de regula în zilele de sambată și duminică.

(4) În cazul în care repausul în zilele de sambată și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptamanal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) În situația prevăzută la alin. (4) salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

(4) Dacă acordarea zilelor libere se realizează după o activitate continuă (dar nu mai mult 14 zile calendaristice), salariațul este îndreptat la dublul sporului stabilit pentru munca suplimentară.

ALGORITHM RESIDENTIAL S3  
REGULAMENT INTERN

- (5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.
- (6) 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.
- (7) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.
- (8) 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.
- (9) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut de alin. 8 in luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.
- (10) Sporul pentru munca suplimentara, acordat in conditiile prevazute la alin. 9, se stabileste prin negociere, in cadrul contractului colectiv de munca sau, dupa caz, al contractului individual de munca, si nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.
- (11) Orice absenta de la serviciu fara aprobarea superiorului direct este considerata absenta nemotivata.

## 7.2 Concediul de odihna

- (1) Programarea concediilor de odihnă se face la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.
- (2) Durata concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare si se efectueaza in fiecare an.
- (3) Inainte de plecarea in concediu de odihna salariatul trebuie sa aiba cererea de concediu aprobata de seful direct si Administratorul societatii, cerere care se depune la compartimentul resurse umane.
- (4) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parcial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
- (5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată (*Legea nr. 12/2015*).
- (6) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii

ALGORITHM RESIDENTIAL S3  
REGULAMENT INTERN

concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate (*Legea nr. 12/2015*).

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-aflat in concediu medical (*Legea nr. 12/2015*)..

(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(9) Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vata matoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

(10) Concediul de odihna anual poate fi fractionat la cererea salariatului. Pe perioada de concediu salariatii vor primi o indemnizatie de concediu corespunzatoare numarului de zile de concediu efectuate. Indemnizatia concediului de odihna se plateste de catre societate cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu. Daca interesele organizatiei o cer, salariatul poate fi rechemat din concediu, urmand ca diferența de concediu sa fie programata conform dorintei salariatului. Rechemarea se va face in scris cu aprobarea expresa a conducatorului societatii. Salariatul rechemat din concediu are dreptul la o compensatie care consta din plata transportului dus-intors din localitatea in care se afla in concediu.

### 8.3 Concediul fara plata

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

(2) Cererea pentru concediu fara plata necesita aprobare din partea sefului ierarhic si a Administratorului societatii.

### 8.4 Concediul de studii

(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 preciseze data de incepere a stagiu lui de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3**  
**REGULAMENT INTERN**

(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.

(7) Plecarea in 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 sanctiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

### **8.5 Concediul medical**

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.

### **8.6 Zile libere platite**

(1) 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 Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale pentru persoanele aparținând altor culte religioase;

(2) 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, socii) – 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 8 SALARIZAREA

(1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si este confidential.

(2) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare 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 ori activitate sindicala.

(3) Salariul se plateste de 2 ori pe luna pentru muncitori si o singura data pentru personalul tesa.. Datele la care se plateste salariul sunt:

- AVANS - 20 ale lunii
- LICHIDARE - 05 ale lunii urmatoare

(4) Salariile se platesc inaintea oricaror obligatii banesti ale angajatorului. Plata salariului se face prin virement in cont bancar (deschis la GarantiBank). Din motive obiective salariul se poate primi mai devreme sau mai tarziu cu una pana la cinci zile.

(5) Salariul, in cazul in care se plateste cu bani, se face direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(6) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit. Salariatul trebuie sa primeasca un document explicativ cat mai detaliat privind datele care au intrat in calculul salariului. Eventualele erori se vor semnalala in cel mai scurt timp la serviciul financiar.

(7) Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(8) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(9) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatat ca atare printr-o hotarare judecatoareasca definitiva si irevocabila.

(10) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii

(11) Reținerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

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

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

(14) In scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariatilor nu poate fi opusa reprezentantilor salariatilor, in stricta legatura cu interesele acestora si in relatia lor directa cu angajatorul.

## Capitolul 9. FORMAREA PROFESIONALA

(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;
- 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.

(3) 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 10. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

### 10.1. Abateri disciplinare

(1) Abaterea disciplinara este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșita cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

(2) Provocarea de pagube materiale societatii din vina și în legatură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repară paguba produsa.

(3) Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinara pentru fapta savarșită, dacă prin aceasta s-au încălcăt și obligațiile de muncă.

(4) Se consideră abateri disciplinare ale salariaților societatii următoarele fapte:

- nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- 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;

## ALGORITHM RESIDENTIAL S3

### REGULAMENT INTERN

- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru si a pauzei de masa 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 societății;
- 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;
  - nerespectarea ordinii și curăteniei la locul de muncă;
  - nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilită;
  - faptul de a nu purta, in timpul programului de munca, echipamentul individual protective si munca;
  - utilizarea neautorizata a echipamentului de lucru;
  - neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului, refuzul nejustificat de a semna fisa 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 catre salariatii societății;
  - nerespectarea de către salariatii societății a confidențialității datelor.

(5) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le revineau ca obligații:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine in legatura 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.

### 11.2 Sanctiuni disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare conf.art.248 din Legea 53/2003 pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) *avertisment scris (potrivit legislației muncii, aceasta sanctiune poate fi data de angajator și fară efectuarea cercetării prealabile a angajatului);*

Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâtă vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru societate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nepurtarea echipamentului de lucru, nesocotirea ordinelor

ALGORITHM RESIDENTIAL S3  
REGULAMENT INTERN

primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de clienții societății, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere

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;*

- se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.

- Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o deregлare în activitatea societății, precum și în cazul repetării unor abateri sănctionate anterior ;

c) *reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.*

-Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de societate și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale societății.

d) *reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;*

e) *desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă* pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absențele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul societății, aşa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

(1) Încălcarea Regulamentului intern atrage sănctionarea salariatului vinovat.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Împotriva sancțiunilor disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal-Secția litigii de muncă și conflicte de muncă.

### 11.3 procedura disciplinara

(1) Sub sanctiunea nulității absolute, nici o masură nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile cu excepția sancțiunii avertisment scris.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana imputernicită de administratorul societății să efectueze cercetarea, precizându-se:

a) obiectul cercetării disciplinare;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3  
REGULAMENT INTERN

- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul intrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei imputernicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariatilor;

(5) În cazul în care salariatul refuză să da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da nota explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(6) La încheierea cercetării disciplinare, imputernicul conducătorului societății întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

(7) Pe baza referatului întocmit de imputernicul conducătorul societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvarșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

(8) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de munca sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost incălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinara se aplică;
- e) termenul în care poate fi contestată sanctiunea;
- f) instanța competentă la care sanctiunea se poate contesta..

(9) Decizia privind aplicarea sanctiunii disciplinare îi va fi comunicată salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii deciziei și va produce efecte de la data comunicării acesteia către angajatul cercetat disciplinar.

(10) Comunicarea se face în forma scrisă decizia fiindu-i comunicată personal salariatului săcționat cu data și semnatura de primire a acestuia sau îi va fi trimisă prin scrisoare recomandată cu continut declarat și confirmare de primire și/ sau prin intermediul executorului judecătoresc.

(11) În cazul în care salariatul refusează primirea, angajatorul poate constata în scris în prezență și sub semnatura a doi martori refuzul primirii deciziei de sancționare.

(120) Angajatul are dreptul de a contesta în instant masura disciplinara dispusa impotriva să în termenul mentionat în decizia de sancționare care curge de la data comunicării acesteia.

## Capitolul 11 RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

(1).Societatea 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 sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul. In cazul in care societatea refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoaresti competente.

(2) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(3) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(4) Răspunderea materială a salariaților are caracter personal, pentru antrenarea acesteia fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a)calitatea de salariat la ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL a celui care a produs paguba;
- b)fapta ilicită și personală a angajatului să fie săvârșită în legătura cu munca sa;
- c)existența prejudiciului cauzat angajatorului ;
- d)existența raportului de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- e)culpa salariatului;

5) Recuperarea pagubei de către societate va putea fi solicitata salariatului printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei,prin acordul partilor,intrun termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la data comunicarii. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6).Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatatii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

(7) Salariatul care a incasat de la societate o suma nedatorata este obligat sa o restituie.Daca salariatul a primit bunuri care nu ise cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit ,este obligat sa suporte contravaloarea lor.Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

(8) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumataate din salariul respectiv.

(9)In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa fi despagubit societatea si cel in cauza se incadreaza la o alta societate ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noua societate sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(10). Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la o alta societate, in temeiul unui contract

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3  
REGULAMENT INTERN**

individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

(11). In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata a retinerii, societatea se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

(12). Salariajii nu raspund de pagubele provocate de forta majora (asa cum este definita de lege), de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

## **Capitolul 12**

### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

(1) Orice cerere sau reclamaie venita din partea unui salariat are caracter confidenzial si trebuie transmisă in scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

(2) Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în firmă, obținerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității societate., etc.

(3) Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

(4) În cadrul ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL reclamațiile de orice natură vor fi adresate conducerii societatii prin secretariatul societatii.

(5) Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-au fost adresate.

## **Capitolul 13**

### **EVALUAREA ANGAJATILOR SI CRITERIILE DE PERFORMANATA**

(1) 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.

(2) Evaluarea performanțelor individuale se va face cu probitate, realism și obiectivitate.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3**

**REGULAMENT INTERN**

**(4) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:**

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

**(5). Evaluatorul este persoana din cadrul institutiei, cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.**

**(6) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:**

a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;

b) seful punctului de lucru / seful de santier

**(7) 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.**

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

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

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

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

**(12) Salariatul va fi evaluat:**

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

**(13) Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor sunt prevazute in anexa nr. 1(pentru personalul cu functii de conducere), anexa nr.2 (pentru personalul cu functii de executie TESA) si anexa 3(pentru personalul cu functii de executie –muncitor santier) .**

**(14) Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit alin 6 completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr. 1a, 2a, respectiv nr. 3a, dupa cum urmeaza:**

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului,

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3**  
**REGULAMENT INTERN**

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

(15) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(16) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consigna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

(17) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(18) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(19) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

(20) Calificativul final al evaluarii se stabeleste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfactor. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 2,01-3,00 - satisfactor. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Aceasta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salarii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) intre 3,01-4,00 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;

d) intre 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalți salariați.

(21) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(22) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul societatii, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

(23) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(24) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (7) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3**  
**REGULAMENT INTERN**

(25) Salariații nemultumiți de rezultatul evaluării pot formula contestație în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituată în acest scop prin act administrativ al conducerii societății. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(26) 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.

## **Capitolul 14**

### **PROTECTIA MUNCII, IGIENA, SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA**

**(1).**Societatea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Protectia muncii constituie un ansamblu de activități care au ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de munca, apararea vietii, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de munca.

**(2).**Societatea va lua măsuri necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca. și pentru punerea în aplicare a organizării 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 măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
6. Informarea salariaților asupra instrucțiunilor de protecția muncii.

**(3).**Angajatorul are obligația:

- a) să evaluateze risurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

**ALGORITHM RESIDENTIAL S3**  
**REGULAMENT INTERN**

- c) sa ia în considerare capacitatele lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când ii încredințează sarcini;
- d) sa asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;
- e) sa ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul sa fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au insusit instrucțiunile adecvate.

**(4) Reguli de protectia muncii (aplicabile tuturor angajatilor):**

Pentru realizarea cerintelor de Securitate și sanatate în munca, lucratorii au urmatoarele obligatii:

1. Fiecare lucrator trebuie să își desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;
2. Sa își desfăsoare activitatea în asa fel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
3. Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
4. Sa poarte echipamentul individual de protecție din dotare ; nu este permisa nici o abatere !
5. Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. Informarea superiorului direct orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
7. Informarea superiorului direct asupra accidentelor de munca intervenite;
8. Încetarea activitatii la apariția unui pericol imminent de producere a unui accident și informarea conducerii;
9. Sa își insusească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
10. Colaborarea cu organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

**(5) La nivelul societății se constituie un Comitet de Securitate și Sanatate în Munca (CSMM).**  
Acesta este constituit din:

- Președintele C.A.;
- Lucratorul desemnat pentru SSM;
- Reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- Colaborator SSM - extern
- Medicul de medicina muncii;

## ALGORITHM RESIDENTIAL S3

### REGULAMENT INTERN

(6) Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

(7) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(8) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar compoziția comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor.

(9) Angajatorul are obligația să asigure întreținerea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(10) Atributiile acestui comitet sunt:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție,
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securitatii și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiente;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectiva și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinește atributiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a imbolnavirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatarilor facute;

(11) Angajatorul trebuie să :

- furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.
- prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în munca, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

## ALGORITHM RESIDENTIAL S3

### REGULAMENT INTERN

- supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.
- informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

(12) Angajatorul comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile

(13) În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul verbal.

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

#### 14.1 Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca

(1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

(2) Angajatorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă și are ca scop insusirea cunoștiintelor și formarea deprinderilor de securitate și sanatate in munca.

(3) Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca la nivelul societatii se efectueaza in timpul programului de munca si cuprinde 3 faze:

- a ) instruirea introductiv-generală;
- b ) instruirea la locul de munca;
- c )instruirea periodica.

(4) Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea datei instruirii individuala, a materialului predate si se semneaza de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(5) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare.

(6) Fisa de instruire colectiva se intocmeste in doua exemplare , din care un exemplar se va pastra de catre serviciul intern de Prevenire si protective care a efectuat instruirea si un exemplar se pastreaza de catre reprezentantul lucratorilor instruiți.

- **instruirea introductiv-generală**

(15) Instruirea introductiv-generală se face de către:

- a) angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă;sau
- b) lucrătorul desemnat;

## ALGORITHM RESIDENTIAL S3

### REGULAMENT INTERN

- c) un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție;
- d) serviciul extern de prevenire și protecție.

(16) Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

(17) Durata instruirii introductiv-generale depinde de specificul activități și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție

(18) Angajatorul stabilește prin instrucțiuni proprii durata instruirii introductiv-generale

(19) În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- d) măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

(20) Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste iar rezultatul verificării va fi consemnat în fișă de instruire. Nu vor putea fi angajate persoane dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

#### • **instruirea la locul de munca**

(21) Instruirea la locul de munca se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în munca, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecarui loc de munca.

(22) Instruirea la locul de munca se face tuturor lucrătorilor la angajare sau la schimbarea locului de munca .

(23) Instruirea la locul de munca se face de către conducătorul direct al locului de munca, în grupe de maximum 20 de persoane.

(24) Durata instruirii la locul de munca depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în munca, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecarui loc de munca și se

stabilește de către angajator, împreună cu:

- a) conducătorul locului de muncă respectiv; sau
- b) lucrătorul desemnat; sau
- c) serviciul intern de prevenire și protecție; sau
- d) serviciul extern de prevenire și protecție.

(25) Instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atributiile din domeniul securitatii și sănătatii în munca/ lucrătorul desemnat/ serviciul intern/ serviciul extern de prevenire și protecție și aprobată de către angajator, tematici care vor fi pastrate la persoana care efectuează instruirea.

(26) Instruirea la locul de munca va cuprinde cel puțin următoarele:

- a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de munca;
- b) prevederile instructiunilor proprii elaborate pentru locul de munca;
- c) măsuri privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

- **Instruirea Periodica**

(27) Instruirea periodica se face tuturor lucratorilor si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(28) Instruirea periodica se efectueaza de catre conducatorul locului de munca.

(29) Intervalul dintre două instruiriri periodice și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul societatii.

(30) Intervalul dintre doua instruiriri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

(31) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruiriri periodice va fi de cel mult 12 luni.

(32) Verificarea instruirii periodice se face de catre seful ierarhic al celui care efectueaza instruirea si prin sondaj de catre lucratorul desemnat al serviciul intern de prevenire si protectie, care vor semna fisele de instruire ale lucratorilor, confirmand astfel ca instruirea a fost facuta corespunzator.

(33) Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre serviciul intern de de prevenire si protectie/ serviciul extern de prevenire si protectie si aprobate de catre angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

(34) Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:

a) cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;

b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii, inclusiv datorita evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;

c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;

d) la executarea unor lucrari speciale;

e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g) la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

## 14.2 Securitatea in Munca

(1) 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.

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

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

(4) 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.

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

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

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

(8) Încălcarea dispozitiilor legale privitoare la securitatea si sanatatea in munca atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penală după caz, potrivit legii.

## **ALGORITHM RESIDENTIAL S3**

### **REGULAMENT INTERN**

(9). Conducerea societății se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

(10) În vederea menținerii stării de sănătate a salariatilor în perioadele cu temperaturi extreme, societatea asigura programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

## **Capitolul 15. PROTECTIA MEDIULUI**

(1) Societatea promovează o politică de reducere a impactului negativ al activității sale asupra mediului, cu respectarea și aplicarea cerințelor legale de protecția mediului a OUG 195/2005, a Legii 265/2006 precum și pentru gestionarea selectiva a deseurilor conform Legii 132/2010 asigurand resursele necesare astfel încât această politica să fie înțeleasă, urmată și menținută de către întregul personal.

(2) Pentru aceasta și-a propus următoarele direcții:

- aplicarea principiilor: "dezvoltării durabile", "precauției", "previziunii", "prevenirii poluării" și a "controlului și responsabilității" asupra întregului ciclu de viață al obiectivelor construite, în principal prin tratarea și rezolvarea unitară în cadrul serviciilor prestate, a aspectelor de mediu ridicate în fazele de execuție și exploatare;

- instruirea personalului pentru cunoașterea, aplicarea, respectarea și conformarea cu cerințele legale de protecția mediului și gestionarea selectiva a deseurilor;

- după terminarea lucrarilor la obiectivele executate de societate, eliberarea amplasamentului de orice fel de obstacole (deseuri), conform HG 856/2002.

- promovarea unui dialog deschis și continuu cu clienții, autoritățile, mass-media și alte părți interesante;

## **Capitolul 16. RESURSE MATERIALE**

(1) Prin resurse materiale intelegem: bunuri inventariate, materiale consumabile, mașina de serviciu, telefon de serviciu, laptop și alte bunuri pe care angajații le primesc în virtutea postului pe care îl ocupă;

(2) Angajații au obligația să trateze aceste resurse ca niste buni proprietari, potrivit scopului pentru care le-au fost încredințate;

(3) Limitele superioare de consum pentru combustibil și pentru valoarea con vorbirilor telefonic sunt stabilite pentru fiecare categorie de utilizatori și sunt cuprinse în anexele cuprinzând grilele aprobate de către responsabilul centrului de cost aferent;

(4) Angajaților care au depasit limitele de consum inscrise în anexele agreate, li se vor imputa acele valori din salariul realizat;

(5) Angajații care în timpul folosirii unui autovehicul aparținând companiei produc

## **ALGORITHM RESIDENTIAL S3**

### **REGULAMENT INTERN**

- acestuia o dauna, din vina proprie, sunt obligati la plata unei penalizari de 100 euro;
- (6) Angajatii care poseda un autoturism de serviciu au obligatia sa il mentina in stare de functionare si curatenie.
- (7) Angajatorul isi rezerva dreptul ca ori de cate ori considera necesar, sa retraga resursele materiale din posesia salariatului – laptop, autoturism de serviciu ori alte bunuri proprietate a Angajatorului.

### **Capitolul 17. PLATA FACTURILOR**

- (8) Departamentului contabilitate vor fi predate numai facturi completate integral;
- (9) In vederea efectuarii platii prin virament bancar, facturile se predau responsabilului de efectuare a platilor bancare, cu cel putin ..... ore inainte .
- (10) Zilele in care se efectueaza platile bancare sunt cele de ..... si ..... ale fiecarei saptamani;
- (11) Fiecare factura data la plata, va purta centrul de cost si semnatura responsabilului centrului de cost, care atesta aprobarea prealabila a acestuia. In caz contrar, plata respectivelor facturi nu se va efectua;
- (12) In cazul in care, indiferent de motiv, plata facturii primita pentru plata nu a fost efectuata la termenul specificat, angajatul departamentului contabilitate responsabil de operarea platii, va informa responsabilul centrului de cost;

### **Capitolul 18. COMUNICAREA SCRISA**

- (1)Toate documentele oficiale emise catre parteneri externi vor fi realizate pe foaie cu antetul companiei si vor purta toate datele de identificare ale acesteia.
- (2)Acest tip de documente vor fi intotdeauna semnate de catre seful departamentului emitent;
- (3)Inainte de a fi difuzat, fiecare document va primi un numar de inregistrare de la secretariat.
- (4)Corespondenta/coletele ce urmeaza a fi expediate, se predau la secretariat pana la orele 9.30 dimineata .
- (5) Corespondenta primita este distribuita fiecarui destinatar de catre personalul de la receptie.

### **Capitolul 19 PROCEDURI DE CONTROL si APROBARE CONTRACTE**

- (1)Orice contract care angajeaza Societatea juridic, va fi verificat in prealabil de catre Director General;
- (2) Toate contractele vor fi semnate de catre seful departamentului beneficiar al contractului si de catre Directorul General, dupa avizarea stipulata la punctul .
- (3) Este interzis oricarui salariat Heidi sa angajeze Societatea prin orice tip de contract, fara respectarea celor de mai sus. In caz contrar, Angajatul va fi unic raspunzator juridic pentru orice prejudicii ori consecinte ale executarii contractului semnat fara

respectarea prevederilor de mai sus.

(4) In mod exceptional, un angajat poate semna un contract in numele si pe seama Societatii numai daca in prealabil s-a emis pe numele sau o imputernicire expresa in acest sens, semnata de catre Directorul General.

(5) De asemenea, in vederea executarii, un exemplar original al contractului va fi depus spre arhivare la departamentul Economic.

(6) Plata facturilor de servicii se va efectua doar in baza unui set complet de documente, incluzand contractul.

## Capitolul 20 DISPOZIȚII FINALE

(1) În întreaga lor activitate, toti salariatii vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomișând formulele și saluturile de politețe.

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

(3) Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații și comportamente, încheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunoștință.

(4) Pentru personalul încadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

(5) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajații.

(6) Prezentul regulament a fost intocmit in temeiul prevederilor legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, in conformitate cu legislatia in vigoare aplicabila.

PRESEDINTE C.

REPREZENTANT SALARIATI

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT.

## **CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A PERSONALULUI CARE OCUPA FUNCTIE DE CONDUCERE**

### **1. CAPACITATEA DE A ORGANIZA**

- Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional ale personalului din subordine

### **2. CAPACITATEA DE A CONDUCE**

-abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune in practica si de a o sustine;  
- abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii;  
- capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor

### **3. CAPACITATEA DE COORDONARE**

Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia

### **4. CAPACITATEA DE CONTROL**

-Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficiențelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

### **5. COMPETENTA DECIZIONALA**

-Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse.

### **6. CAPACITATEA DE A DELEGA**

- Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse .

### **7. CAPACITATEA DE A DEZVOLTA ABILITATILE PERSONALULUI**

-Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia;

- capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii.

### **8. ABILITATI DE MEDIERE SI NEGOCIERE**

-Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire sau un interviu, precum si de a orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor .

### **9. CAPACITATEA DE IMPLEMENTARE**

-Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a realizarii obiectivelor

### **10. CAPACITATEA DE GESTIONARE EFICIENTA A RESURSELOR ALOCATE**

-Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale financiare si informationale alocate

### **11. INTEGRITATEA MORALA SI ETICA PROFESIONALA**

-Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

**PRESEDINTE CA  
PANAIT RADU ALIN**

**SALARIAT**

.....  
**Am primit 1 exemplar**  
.....

## Anexa 2

### **CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A PERSONALULUI CARE OCUPA FUNCTIE DE EXECUTIE (TESA)**

#### **1. CAPACITATEA DE IMPLEMENTARE**

-Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a realizarii obiectivelor

#### **2. CAPACITATEA DE A REZOLVA EFICIENT PROBLEMELE**

-Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adevcate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate

#### **3. CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITATILOR**

-Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului;

- capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea

#### **4. CAPACITATEA DE AUTOPERFECTIONARE SI DE VALORIZICARE A EXPERIENTEI DOBINDITE**

- Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite

#### **5. CREATIVITATE SI SPIRIT DE INITIATIVA**

Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme

#### **6. CAPACITATEA DE PLANIFICARE SI ORGANIZARE A TIMPULUI DE LUCRU**

-Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora;

-capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalți (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor

#### **7. CAPACITATEA DE A LUCRA IN ECHIPA**

- Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei

#### **8. CAPACITATEA DE GESTIONARE EFICIENTA A RESURSELOR ALOCATE**

-Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale financiare si informationale alocate.

#### **9. INTEGRITATEA MORALA SI ETICA PROFESIONALA**

- Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala .

**PRESEDIINTE CA  
PANAIT RADU ALIN**

**SALARIAT**

.....  
**Am primit 1 exemplar**  
.....

**CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE  
PROFESIONALA A PERSONALULUI  
CARE OCUPA FUNCTIE DE EXECUTIE (MUNCITOR)**

**1.CANTITATEA SI CALITATEA LUCRARILOR**

**2.INDEPLINIREA SARCINILOR** *ce-i revin prin fisa postului si a obiectivelor stabilite.*

**3.EFICIENTA LUCRARILOR.** *Productivitatea. Promtitudine. Economie de timp si material.*

**4. PREGATIREA** *profesionala si disponibilitatea pentru actualizarea cunostintelor profesionale. Experienta. Cunostinte.*

**5. MUNCA IN ECHIPA.** *Comunicare.*

**6. DISCIPLINA.** *Respectarea normelor de igiena protectie si securitate in munca si a sarcinilor trasate. Absente, intarzieri.*

**PRESEDIINTE CA  
PANAIT RADU ALIN**

**SALARIAT**

.....  
**Am primit 1 exemplar**  
.....

**FISA DE EVALUARE**  
a performantelor profesionale individuale ale persoanelor  
care ocupa posturi de conducere

Numele si prenumele persoanei evaluate

Funcția \_\_\_\_\_

Perioada evaluata: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

| Nr crt | Obiective in perioada evaluata  | % din timp | Realizat (pondere)% | nota |
|--------|---|------------|---------------------|------|
| 1.     | Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei  |            |                     |      |
| 2.     | Identificarea de solutii si inventivitate in realizarea atributiilor corespunzatoare functiei |            |                     |      |
| 3.     | Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate      |            |                     |      |
| 4.     | Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor           |            |                     |      |
| Nr crt | Obiective revizuite in perioada evaluata  | % din timp | Realizat (pondere)% | nota |
|        |   |            |                     |      |
|        |   |            |                     |      |
|        |   |            |                     |      |
|        |   |            |                     |      |

Nota pentru indeplinirea obiectivelor: \_\_\_\_\_

| Nr crt | Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale     | Note | Comentarii |
|--------|--|------|------------|
| 1      | Capacitatea de a organiza  |      |            |
| 2      | Capacitatea de a conduce   |      |            |
| 3      | Capacitate de coordonare   |      |            |
| 4      | Capacitatea de control   |      |            |
| 5      | Competenta decizionala   |      |            |
| 6      | Capacitatea de a delega  |      |            |
| 7      | Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului                 |      |            |
| 8      | Abilitatea de mediere si negociere                                 |      |            |
| 9      | Capacitatea de implementare  |      |            |
| 10.    | Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor materiale alocate |      |            |
| 11     | Integritatea morala si etica profesionala                          |      |            |

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare: \_\_\_\_\_

Nota finala a evaluarii: \_\_\_\_\_

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2

**Calificativul evaluarii** \_\_\_\_\_

**Rezultate deosebite:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Alte observatii:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Comentariile persoanei evaluate:**

**Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:**

| Nr. crt. | Obiectivul  | % din timp |
|----------|---|------------|
| 1        | Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei  |            |
| 2        | Identificarea de solutii si inventivitate in realizarea atributiilor corespunzatoare functiei |            |
| 3        | Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate      |            |
| 4        | Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor           |            |

**Propuneri de programe de formare profesionala pentru perioada urmatoare:**

Nume si prenume evaluator \_\_\_\_\_

Functia \_\_\_\_\_

Semnatura evaluatorului \_\_\_\_\_

Semnatura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza \_\_\_\_\_

Functia \_\_\_\_\_

Semnatura persoanei care contrasemneaza \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.**

Semnatura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**FISA DE EVALUARE**  
**a performantelor profesionale individuale ale persoanelor**  
**care ocupa posturi de executie**

Numele si prenumele persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Functia \_\_\_\_\_

Perioada evaluata: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

| Nr crt | Obiective in perioada evaluata  | % din timp | Realizat (pondere)% | nota |
|--------|---|------------|---------------------|------|
| 1.     | Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei  |            |                     |      |
| 2.     | Identificarea de solutii si inventivitate in realizarea atributiilor corespunzatoare functiei |            |                     |      |
| 3.     | Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifici activitatii desfasurate      |            |                     |      |
| 4.     | Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor           |            |                     |      |
| Nr crt | Obiective revizuite in perioada evaluata  | % din timp | Realizat (pondere)% | nota |
|        |   |            |                     |      |
|        |   |            |                     |      |
|        |   |            |                     |      |

Nota pentru indeplinirea obiectivelor: \_\_\_\_\_

| Nr crt | Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale              | Note | Comentarii |
|--------|---|------|------------|
| 1      | Capacitatea de implementare   |      |            |
| 2      | Capacitatea de a rezolva efficient problemele                               |      |            |
| 3      | Capacitatea de asumare a responsabilitatilor                                |      |            |
| 4      | Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobindite |      |            |
| 5      | Creativitate si spirit de initiative  |      |            |
| 6      | Capacitate de planificare si organizare a timpului de lucru                 |      |            |
| 7      | Capacitatea de a lucra in echipa  |      |            |
| 8      | Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor materiale alocate          |      |            |
| 9      | Integritatea morala si etica profesionala                                   |      |            |

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare: \_\_\_\_\_

Nota finala a evaluarii: \_\_\_\_\_

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluarii: \_\_\_\_\_

**Rezultate deosebite:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Alte observatii:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Comentariile persoanei evaluate:****Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:**

| Nr. crt. | Obiectivul  | % din timp |
|----------|---|------------|
| 1        | Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei  |            |
| 2        | Identificarea de solutii si inventivitate in realizarea atributiilor corespunzatoare functiei |            |
| 3        | Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate      |            |
| 4        | Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor           |            |

**Propuneri de programe de formare profesionala pentru perioada urmatoare:**

Nume si prenume evaluator \_\_\_\_\_

Functia \_\_\_\_\_

Semnatura evaluatorului \_\_\_\_\_

Semnatura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza \_\_\_\_\_

Functia \_\_\_\_\_

Semnatura persoanei care contrasemneaza \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.**

Semnatura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## FIŞA DE EVALUARE ANUALĂ

**SANTIER****Nume și prenume persoana evaluata****Marca****Evaluator****Data****Nota:**

\* Puneți un "X" în casuță care caracterizează cel mai bine persoana evaluată

\*\* Nu fiți exagerat, nu fiți nici prea sever nici indulgent. Fiți cât mai obiectiv.

Bazati-vă pe fapte.

| <b>Competente evaluate</b>  | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6   | 7 | 8 | 9 | 10 | 11   | 12 | 13 | 14 | 15 | 16  | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|----|----|----|----|---|----|----|----|----|
|   | <b>NIVELURI DE PERFORMANTA</b>                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |
| <b>1. INDEPLINIREA SARCINILOR ce-i revin prin fisă postului și a obiectivelor stabilite la începutul anului.</b>  | <b>Nesatisfacator</b>  |   |   |   |   | <b>Satisfacator</b>   |   |   |   |    | <b>Bine</b>  |    |    |    |    | <b>Foarte bine</b>                              |    |    |    |    |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |
| <b>2. EFICIENTA LUCRARILOR.</b><br><b>Productivitatea.</b><br><b>Promptitudinea.</b><br><b>Economie de timp și material.</b>                            | In general se incadreaza in minimul prescriptiilor de calitate |   |   |   |   | Destul de des, lucrările executate sunt de calitate corespunzătoare |   |   |   |    | In general realizeaza lucrari de calitate superioara   |    |    |    |    | Lucrari de calitate superioara                  |    |    |    |    |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |
| <b>3. PREGATIREA profesională și disponibilitatea pentru actualizarea cunoștințelor profesionale.</b><br><b>Experiența.</b><br><b>Cunoștințe.</b>       | Pentru unele operații se dovedește pregătit.                   |   |   |   |   | Are cunoștințe pentru majoritatea lucrarilor cerute                 |   |   |   |    | Are cunoștințe bune. Aplica ceea ce stie               |    |    |    |    | Are cunoștințe pentru toate activitatile cerute |    |    |    |    |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |
| <b>4. MUNCA IN ECHIPA.</b><br><b>Comunicare.</b>  | Comunicare defectuoasa. Individualist                          |   |   |   |   | Cu mici dificultati comunica bine. Se integreaza mai greu           |   |   |   |    | Comunicare buna. Persoana pe care echipa se poate baza |    |    |    |    | Spirit de echipa puternic. Comunicare excelenta |    |    |    |    |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |
| <b>5. DISCIPLINA.</b><br><b>Respectarea normelor de igiena protectie si securitate in munca si a sarcinilor trasate.</b><br><b>Absente, intarzieri.</b> | <b>Nesatisfacator</b>  |   |   |   |   | <b>Satisfacator</b>   |   |   |   |    | <b>Bine</b>  |    |    |    |    | <b>Foarte bine</b>                              |    |    |    |    |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |
| <b>Medie obtinuta</b>   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |

**NUME SI PRENUME  
PERSONA CARE CONTRASEMNEAZA**