

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

EDIȚIA 12 REVIZIA 2

Aprobat de către C.A. în data de 17.10.2025

Valabil începând cu data de

20.10.2025

CUPRINS :

Capitolul 1 :	DISPOZITII GENERALE
Capitolul 2 :	VALORILE COMPANIEI
Capitolul 3 :	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR :
	3.1 Drepturile si obligatiile conducerii
	3.2 Drepturile si obligatiile salariatilor
Capitolul 4 :	INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:
	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 partial
Capitolul 5 :	NEDISCRIMINAREA SI GARANTAREA DEMNITATII
Capitolul 6 :	MATERNITATEA LA LOCUL DE MUNCA
Capitolul 7 :	TIMPUL 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 APLICABILE
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 : PROTECȚIA MEDIULUI

Capitolul 16 : COMUNICAREA SCRISA

Capitolul 17 : ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

17.1 Informare cu privire la faptele de corupție

Capitolul 18 : INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**18.1 POLITICA PRIVIND SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO ALGORITHM
RESIDENTIAL S3 S.R.L.**

Capitolul 19 : DISPOZIȚII FINALE

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 partial) 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.

Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul societatii ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L..

Regulamentul intern se afiseaza la sediul societatii si se incarca pe site-ul societatii la adresa web: www.algorithmresidential.ro

La angajare, fiecarui viitor salariat i se pune la dispozitie Regulamentul intern al societatii, luarea la cunostinta fiind consemnata prin semnatura de luare la cunostinta. Pe parcursul derularii contractului individual de munca, obligatia de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern, se considera indeplinita, daca modificarile ulterioare ale acestuia, vor fi aduse la cunoștința salariaților, prin grija șefilor de departamente in cadrul sedintelor si intalnirilor de lucru de la nivelul fiecarei structuri. Astfel, sefii de departamente vor fi informati prin email-ul de serviciu, de catre angajator cu privire la modificarea documentului. Angajatorul va transmite sefilor informare de modificare a noului document, prin intermediul e-mailului de serviciu, apoi va incarca documentul modificat/actualizat pe pagina web a societatii: [www. Algorithmresidential.ro](http://www.Algorithmresidential.ro). Salariatii avand obligatia de a consulta saptamanal pagina web a societatii, sau ori de cate ori au fost informati cu privire de aparitia modificarilor.

Sefii Departamentelor vor pune la dispozitia salariatilor din subordine care nu au posibilitatea accesarii

internetului, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, acces la site-ul web al societatii.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

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

Capitolul 2. VALORILE SOCIETĂȚII

Valorile companiei:

- ☐ **Eficienta:** ca angajat al **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.** inteleg 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.
- ☐ **Naturaletea:** societatea mă încurajează să fiu deschis și sincer, iar acest lucru menține încrederea reciprocă între mine și colegii mei.

Capitolul 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

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 caracter obligatoriu pentru salariat;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

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 politicile si procedurile interne de lucru si sa urmareasca modul de implementare a acestora;
- respectându-se echitatea, sa distribuie intr-o maniera eficienta sarcinile si responsabilitatile si sa aloce rational resursele, cu scopul de a asigura o utilizare eficienta a timpului de lucru, fara a fi afectata productivitatea departamentului / organizatiei; sa ia masuri in cazul aparitiei unor situatii neprevazute ce determina lipsa personalului (de exemplu, concedii medicale) astfel incat productivitatea departamentului/ organizatiei sa nu fie afectata, pe cat posibil.
- sa adopte un comportament profesionist (echitabil, obiectiv, integru) in relatiile cu salariatii;
- sa adopte (si sa asigure aplicarea) principiul nediscriminarii (directe si indirecte) pe baza criteriilor de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie de responsabilitate familiala – pentru toti angajati societatii.
- sa asigure un control eficient al activitatii: prezenta la locul de munca, calitatea lucrarilor, eliminarea activitatilor adiacenet (ce nu au legatura cu sarcinile de serviciu), aplicarea corecta si respectarea instructiunilor, regulilor si procedurilor interne si a dispozitiilor legale in vigoare, disciplina in munca.
- sa actioneze prompt in situatii de criza, in vederea identificarii, analizarii, solutionarii cat mai rapide si eficiente a oricarei probleme.
- sa stabileasca regulile de protectie a muncii si PSI, sa asigure instruirea salariatilor asupra acestora si sa asigure respectarea lor de catre acestia.
- sa asigure conditiile de protectia muncii, PSI si igiena muncii.
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa ia decizia aplicarii masurilor disciplinare corespunzatoare in limita si litera legii/regulamentului inten aplicabile – impotriva oricarui angajat care nu respecta prevederile contractului individual de munca legile, politicile si procedurile in vigoare.
- sa asigure accesul la formare profesionala a angajatilor.
- sa asigure confidentialitatea si protectia datelor cu caracter personal, in conformitate cu: Regulamentul (UE) 2016/679 al PARLAMENTULUI EUROPEAN SI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date"

3.2 Drepturile si obligatiile salariatilor

Drepturi

- sa fie remunerati conform contractului individual de munca, in raport cu calitatea, cantitatea si importanta muncii depuse si in masura in care isi indeplinesc sarcinile de serviciu;
- sa li se asigure dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- sa li se asigure dreptul la concediul de odihnă anual;
- sa li se asigure dreptul la plata concediilor medicale in conformitate cu prevederile legale;
- sa li se asigure dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

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

Prin Decizia conducerii se pot stabili, în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, condițiile în care se asigura transportul salariaților de la domiciliu la locul de munca, precum și de la locul de munca la domiciliu. Asigurarea transportului poate fi negociată individual.

Salariații care nu au domiciliul sau reședința în București au dreptul să li se asigure, pe perioada derulării contractului individual de muncă, cazarea în spațiile aflate în proprietatea sau folosința angajatorului, în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli.

Salariații care nu au domiciliul sau reședința în București și cărora nu li se asigură locuință, au dreptul să li se asigure, pe perioada derulării contractului individual de muncă, transportul cu mijloace proprii ale societății (autovehicule aflate în proprietatea sau folosința acestora) între localitatea în care își au domiciliul și București, respectiv localitatea unde se află locul de muncă.

Societatea Algorithm Residential S3 S.R.L. poate acorda un ajutor bănesc în valoare de 1000 de lei net, în următoarele situații:

- **Decesul unui/unei salariat/salariate (ajutorul va fi acordat familiei acestuia în baza documentelor justificative);**
- **Decesul unui membru al familiei salariatului, respectiv:**
 - **mamă/tată;**
 - **socru/soacră;**
 - **fiu/fiică,**
 - **noră/ginere,**
 - **frate/soră,**

cu aprobarea Președintelui Consiliului de Administrație (în baza documentelor justificative);

- **Achiziția unui dispozitiv de către angajat, în cazul unei afecțiuni medicale;**

Ajutorul bănesc se va acorda în funcție de disponibilitățile financiare (în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli) și în baza unor documente medicale sau a certificatului de deces.

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 insuseasca si sa aplice regulile de protectia muncii, PSI si igiena muncii;
- sa poarte echipamentul de protectie, adecvat si complet pe parcursul desfasurarii activitatii conform normelor de specialitate aflate in vigoare;
- sa nu paraseasca locul de munca fara instiintarea si aprobarea superiorului;
- sa nu aiba preocupari/ sa nu desfasoare activitati personale sau straine de interesul societatii in timpul programului de lucru;
- sa aduca la cunostinta superiorului orice neregula defectiune anomalie sau alta situatie de natura sa constituie un pericol (inclusiv cele legate de protectia muncii si PSI), pe care le constata la locul de munca;
- sa nu execute operatii, lucrari, activitati pentru care nu are competenta sau calificarea necesara;
- sa respecte regulile de acces si circulatie stabilite in incinta cladirii;
- sa nu fumeze in incinta cladirii ci doar in locurile special amenajate;
- sa nu introduca, sa nu consume si/sau sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice si/sau substantelor halucinogene (interzise prin lege);
- sa respecte normele de punctualitate, tinuta atitudine si comportament, sa dezvolte relatii de munca eficiente bazate pe cooperare si intrajutorare reciproca;
- in cazul neprezentarii la locul de munca, **de îndată**, sa anunte superiorul direct, in cel mai scurt timp posibil, asupra motivului absentei, precum si a duratei acesteia;
- sa informeze resursele umane, **de îndată**, 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 apartin;
- sa participe la controalele medicale periodice organizate de societate in conformitate cu legislatia aplicabila;
- să respecte procedurile, politicile și normele referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- să respecte procedurile interne ale serviciului/departamentului din cadrul căruia face parte;
- să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- să se informeze constant cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului de activitate, la hotărârile Adunării Generale și ale Consiliului de Administrație, să ia act de acestea și să ia toate măsurile necesare

pentru ducerea la îndeplinire a acestora;

- să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- să nu folosească calitatea de salariat în cadrul Algorithm Residential S3 S.R.L. în vederea obținerii de avantaje personale;
- să nu furnizeze către terțe persoane, în orice mod, și/sau să publice pe internet, personal sau prin intermediari, date, imagini și informații, de orice natură, referitoare la activitatea societății Algorithm Residential S3 SRL fara aprobarea scrisă a Președintelui C.A.

- ✚ Fiecare manager/șef de departament are obligația să le aducă la cunoștință subalternilor prevederile hotărârile AGA și hotărârile Consiliului de Administrație.
- ✚ Fiecare angajat are obligația de a se documenta și de a obține informațiile corecte și complete înainte de întocmirea unui document (ex. Referat de necesitate).
- ✚ Fiecare angajat este direct răspunzător de conținutul documentelor pe care le prezintă spre aprobare/semnare superiorilor.

Capitolul 4. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

4.1. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA NEDETERMINATA

4.1.1. Încheierea contractului individual de munca pe durata nedeterminata

Formele de angajare agreeate 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 salariați stabilindu-se în raport cu timpul de munca efectiv lucrat).

Directorii de departament, sefi de santiere, sefi 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 în cadrul societății 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, semnarea de către Administratorul societății făcându-se olograf.

De asemenea, în funcție de specificul activității și de locul prestării muncii, contractul individual de muncă poate fi încheiat și în regim de **muncă la domiciliu** (conform art. 108–110 din Codul Muncii) sau în regim de **telemuncă** (în conformitate cu Legea nr. 81/2018).

În aceste cazuri, contractele individuale de muncă vor cuprinde în mod expres mențiunile obligatorii prevăzute de lege, inclusiv locul/locurile unde se desfășoară activitatea, programul de lucru, modul de organizare a activității, precum și mijloacele de comunicare și monitorizare utilizate.

Drepturile și obligațiile salariaților angajați în aceste regimuri sunt echivalente cu ale celorlalți salariați, cu excepția particularităților legate de locul și modul de desfășurare a activității.

Anterior încheierii contractului individual de muncă persoana desemnata de catre conducerea 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. 3 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 trimită persoana pe care o va angaja, să efectueze analizele medicale cdin 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;
 - 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 si 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 vârstă 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;
- 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 în muncă.

- În cazul salariaților încadrați pe contracte de muncă pe perioade determinate, perioada de probă nu va depăși:
 - ⬇ 5 zile lucrătoare contract cu durată mai mică de 3 luni;
 - ⬇ 15 zile lucrătoare contract cu durată cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - ⬇ 30 zile lucrătoare contract cu durată mai mare de 6 luni / funcții de execuție;
 - ⬇ 45 zile lucrătoare contract cu durată mai mare de 6 luni / funcție 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.
- După expirarea perioadei de probă, conducerea societății își rezervă dreptul de a-l încadra pe angajat pe alt post decât cel prevăzut inițial corespunzător aptitudinilor și competenței angajatului.
- Relația de muncă începe în momentul prezentării salariatului la locul de muncă nu mai devreme de data convenită în contractul individual de muncă. Noul angajat dobândește statutul de salariat doar atunci când există acordul său scris, respectiv a semnat contractul individual de muncă.
- Conducerea societății stabilește locurile de muncă ale salariaților în funcție de pregătirea profesională, aptitudini, existând posibilitatea ca sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un cadru stabil.
- La semnarea contractului individual de muncă fiecărui salariat i se va aduce la cunoștință, sub semnatura, prevederile fișei postului și a Regulamentului Intern. Noii salariați nu vor fi repartizați la lucru decât după ce și-au însușit temeinic normele de igienă, securitate și sănătate în muncă și regulile de prevenire și apărare împotriva incendiilor pentru locul de muncă unde își vor desfășura activitatea.
- Conducerea societății trebuie înștiințată, în termen de 30 de zile, de orice modificare a situației personale a salariaților săi (obținerea sau pierderea unui statut social – situație de handicapat, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boală, deces familial, îmbolnăvire; 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 oricăruia dintre

următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă 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 muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;
- În situația de mai sus, persoana delegată de către conducătorul 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 procedeze 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.
- 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 stipulării 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 salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează

periodic conf.instructiunilor proprii elaborate de catre Serviciul Intern de Prevenire si Protectie;

În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, persoana delegata de catre conducatorul societatii, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților 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 munca care trebuie sa cuprinda:
- actele necesare angajării;
- contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al societatii de către salariat sau un împuternicit 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

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 munca

- 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 cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

- 4) **Prin detașare** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul altei societati prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an. În mod excepțional, perioada detasarii 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 desemnata de catre conducatorul societatii 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 catre 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 societatii 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 conducatorului societatii care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

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.
- 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 a salariatului, la art. 51 din Codul muncii :
 - a) concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal
 - d) concediu pentru formare profesională;
 - e) exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) participarea la grevă, organizată în condițiile legii.
 - g) concediu de acomodare.

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 poate fi suspendat din inițiativă angajatorului în următoarele situații:
 - a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de

muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
 - d) pe durata detașării;
 - e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- 5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către conducătorul societății a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.
- 6) În cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade ce depășesc 30 zile lucrătoare, se va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului.
- 7) Pe durata reducerii sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară 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 alin. 6) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția societății, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.
- 8) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:
- concediilor fără plată pentru studii,
 - pentru interese personale, prin cerere,

4.1.4 Incetarea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

✚ Incetarea de drept a contractului individual de munca

- 1) Contractul individual de munca încetează de drept în următoarele situații:
 - a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-

- a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii;
 - 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 judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
 - j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

Salariatul care se află în unul dintre cazurile de încetare de drept prevăzute la lit. A, b, c, f, g, h de mai sus 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 acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă 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 judecătorești 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 judecătorești 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 conducătorului societății acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.
- 5) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament Intern sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.
- 6) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.
- 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 d(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 constatată 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 comunice societatii, 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 societatii 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 societatii 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 constatate 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 societatii poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de 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 in 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 desemnata de catre conducatorul societatii 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 necorespunderea profesională a salariatului și se va dispune concedierea acestuia, persoana desemnata are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii 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 (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 necorespunderii în muncă sub aspect profesional).
- 9) Concedierea salariatului pentru abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile iar obligativitatea efectuării 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 organigrama societății.

a) Concedierea colectiva

- 1) În cazul în care societatea se afla în una/mai multe din situațiile prevăzute la art. 65 (1) din Codul Muncii, conducatorul societății dispune concedierea colectivă, în sensul, prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.
- 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 concediați, 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 îndreptățiți în termen de 15 zile de la data anunțului, în lipsa acestei solicitări, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante. Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz, ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri 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 prioritară 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 prioritară 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 munca sau contractul colectiv de munca și nu poate fi mai mare de 20 zile lucratoare pentru salariații cu funcție de execuție, respectiv mai mare de 45 zile lucratoare pentru salariații cu funcții de conducere.
- 3) Societatea are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat. Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către conducătorul 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 duratei 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 vîrsta,
 - 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 desfășurarea unor lucrări, 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 pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării 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 TIMP PARTIAL

- 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 societatii 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.
- 4) Pe durata unui contract de munca se poate stabili o singura perioada de proba.
- 5) În caz exceptional, in situatia in care angajatul debuteaza intr-o noua functie sau profesie (prin transfer in cadrul companiei) acesta poate fi supus unei noi perioade de proba.

Capitolul 5. NEDISCRIMINAREA ȘI GARANTAREA DEMNITĂȚII

- 1) Societatea considera ca aplicarea si respectarea principiului nediscriminarii reprezinta modalitatea cea mai eficienta de a asigura si a mentine un mediu de lucru ce garanteaza o performanta profesionala de nivel inalt.
- 2) In cadrul relatiilor de munca este garantata aplicarea principiului egalitatii de tratament, precum si a principiului respectarii demnitatii si a constiintei de sine a fiecarui angajat.
- 3) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sociala sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.
- 4) In cazul in care se considera discriminati,angajatii pot sa formuleze, in scris, reclamatii, sesizari sau plangeri catre angajator sau impotriva lui.In cazul in care reclamatia nu a fost rezolvata la nivelul unitatii prin mediere, persoana angajata are dreptul sa introduca plangere la instanta judecatoreaca competenta.
- 5) Conform **LEGII 202/2002** republicata termenii de mai jos au urmatoarele definitii:
 - a) prin **discriminare directa** se intelege situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;
 - b) prin **discriminare indirecta** se intelege situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;
 - c) prin **hartuire** se intelege situatia in care se manifesta 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;

Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Se înțelege situația în care se manifesta un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

- d) prin **actiuni pozitive** se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- e) prin **munca de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare

- de efort intelectual si/sau fizic;
- f) prin **discriminare bazata pe criteriul** de sex se intelege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;
- g) prin **discriminare multipla** se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.
- 6) Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, orientare sexuala, 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 dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:
- a) selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
 - d) stabilirea remuneratiei;
 - e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
 - f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
 - g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesionala;
 - i) aplicarea masurilor disciplinare;
 - j) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.
- 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 naste 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 grvida sau se afla in concediu de maternitate;
 - b) salariata/salariatul se afla in concediul pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;
 - c) salariatul se afla in concediu paternal.
 - Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. 6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, in conditiile legii.
 - 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:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

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 instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce

sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

- 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 MUNCĂ

1. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților 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. Salariațele 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) salariața 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, însoțită de o cerere care conține informații 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) salariața 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) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, 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) Salariațele 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 prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie asociației, 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 salariaților în societate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților 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 înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Conducerii societatii îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariaților 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 alți salariați 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 salariaților 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 șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariaților 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 salariaților 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.
- 6) Pentru salariatele prevăzute la 2) care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conducatorul societatii 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.
- 7) În cazul în care conducatorul societatii, 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 vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

- 8) 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.
- 9) Pe durata concediului de risc maternal salariați are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Capitolul 7. TIMPUL DE MUNCĂ

7.1 Programul de lucru

- 1) Activitatea este consemnată zilnic în foile de evidență a orelor de muncă prestate de către salariați, respectiv în condicile de prezență individuale sau de echipă, cu menționarea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.
- 2) Programele individualizate de muncă.
 - 2.1. Cu acordul sau la solicitarea salariaților, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, care vor funcționa numai cu respectarea limitelor stabilite prin prezentul Regulament Intern.
 - 2.2. Solicitarea salariatului, precum și acordul acestuia privind stabilirea unui program individualizat de muncă, se formulează în scris și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire al departamentului Resurse Umane.
 - 2.3. Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba sau respinge solicitarea în funcție de posibilitățile organizatorice.
 - 2.4. Repartizarea standard a programului de lucru este, de regulă:
 - a) 07:30 – 16:00, cu o pauză de masă de 30 de minute (neinclusă în timpul de muncă), pentru salariați angajați cu normă întreagă;
 - b) Pentru salariați angajați cu normă parțială, programul se stabilește individualizat, în intervalul orar 06:00 – 22:00, cu respectarea duratei convenite prin contract. În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă depășește 6 ore, aceștia beneficiază de o pauză de masă de 30 de minute (neinclusă în timpul de muncă);
 - 2.5. Activitatea desfășurată în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu.

Cu acordul prealabil al Conducerii, salariații pot desfășura activitatea în regim de **telemuncă** sau în regim de **muncă la domiciliu**, conform Codului Muncii, în funcție de natura activității și specificul postului.

În aceste cazuri, programul de lucru poate fi individualizat și este stabilit prin **contractul individual de muncă/act adițional** la contractul individual de muncă. Activitatea se va desfășura în condițiile agreeate, iar salariatul este obligat să respecte programul stabilit și să asigure transmiterea evidenței orelor lucrate conform clauzelor contractuale.

Activitatea poate fi monitorizată prin mijloace agreeate de comun acord, menționate în **contractul individual de muncă /actul adițional**.

Salariații aflați în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu beneficiază de aceleași drepturi și au aceleași obligații ca și ceilalți salariați, cu excepția particularităților legate de locul desfășurării muncii.

- 3) Nesemnarea zilnică și la timp în foile de evidență a orelor de muncă prestate de către salariați / condicile de prezență individuale / echipă, constituie o încălcare gravă a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

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

- 4) Conducerea societății va crea condiții pentru asigurarea repausului săptămânal. Repausul săptămânal este de 2 zile (48 ore) consecutive, acordându-se de regulă în zilele de sâmbătă și duminică.
- 5) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.
- 6) 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.
- 7) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- 8) În situații excepționale, la propunerea conducerii și cu acordul angajatului, se poate aproba efectuarea de ore suplimentare (ore efectuate peste programul normal de lucru și/sau în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale). Totodată, orele suplimentare sunt considerate acele ore dispuse de angajator, pentru care angajatul își dă acordul să le efectueze. Nu vor fi considerate ore suplimentare acele ore pe care angajatul le prestează în afara programului de lucru fără solicitarea expresă a angajatorului. Evidența orelor prestate peste programul normal de lucru se verifică de către șeful direct.
- 9) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- 10) Munca suplimentară se compensează prin ore libere acordate în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia. În cazul în care compensarea prin acordarea de ore libere nu este posibilă în termenul de 90 zile, munca suplimentară va fi compensată prin plată contravalorii acestor ore lucrate.
- 11) În cazul în care compensarea prin ore libere platite nu este posibilă în termenul prevăzut de alin. 8 în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.
- 12) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. 9, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

7.2 Concediul de odihnă

- 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, la care se adauga :
- Concediu de odihna suplimentar**, după cum urmează :
- ✚ 2 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani, în total 23 zile CO anual,
 - ✚ 4 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă cuprinsă între 5 – 15 ani, în total 25 zile CO anual,
 - ✚ 6 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 15 ani, în total 27 zile CO anual,
 - ✚ 1 zi liberă plătită cu ocazia zilei de naștere a salariatului, care se va putea lua în orice zi lucrătoare din luna în care salariatul este născut.
- 3) **Concediul de odihna se efectuează anual.**
- 4) Concediul de odihna cu un număr de minimum 3 zile lucrătoare poate fi efectuat numai dacă cerere scrisă a fost înaintată spre aprobare Administratorului societății, sau către alte persoane responsabile cu aprobarea acestuia, în funcție de deciziile emise de către Administratorului societății, cu 3 zile înainte de plecarea în concediu de odihna. Cerere care se depune la resurse umane .
- 5) În cazul în care salariatul, din motive justificate prezentate în scris, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.
- 6) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată (**Legea nr. 12/2015**).
- 7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate (**Legea nr. 12/2015**).
- 8) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihna anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical (**Legea nr. 12/2015**).
- 9) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- 10) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihna suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

- 11) Concediul de odihna anual poate fi fractionat la cererea salariatului, numai cu aprobarea persoanelor imputernicite să semneze. 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 societății o cer, salariatul poate fi rechemat din concediu, urmand ca diferenta 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 in plata transportului dus-intors din localitatea in care se afla in concediu.

7.3 Concediul fara plata

- 1) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora, pentru maxim 12 luni, în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Cererea pentru concediu fara plata necesita aprobare din partea Administratorului societatii, sau către alte persoane responsabile.

7.4 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 precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
- 6) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.
- 7) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

7.5 Concediul medical

In cazul, concediului medical, angajatul are obligatia sa anunte, in scris, superiorul direct in cel mai scurt timp posibil, dar nu mai mult de 24 ore, 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.

7.6 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;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului și 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea mare, Prima și a doua zi de Paște
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Nationala a Romaniei;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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;
- Căsătoria unui copil – 2 zile
- Nașterea unui copil – 10 zile + 5 zile daca tatal copilului a urmat un curs de puericultura;
- Decesul unui membru din familie (sot, copil, parinti, socri) – 3 zile;
- Decesul bunicilor, fratilor/surori – 2 zile;
- 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 plătește în bani cel puțin o dată pe luna, la data stabilită în contractul individual de muncă și / sau în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dar nu mai târziu de data de 10 a fiecărei luni,

reprezentând venitul cuvenit pentru luna anterioară.

- 4) Salariile se platesc inaintea oricaror obligatii banesti ale angajatorului. Plata salariului se face prin virament in cont bancar și prin numerar, din casieria societății. 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 dovedește prin semnarea statelor de plată, a fluturașilor de salariu, a dispozițiilor de plată sau prin extrasele de cont precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Eventualele erori se vor semnala sicorecta in cel mai scurt timp.
- 7) Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.
- 8) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- 9) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- 10) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
 - a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei ;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii
- 11) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate 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 cuantumului salariului si a celorlalte drepturi de natura salariala primite de la societate.
- 14) In scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa reprezentantilor salariatilor, in stricta legatura cu interesele acestora si in relatia lor directa cu angajatorul.

Capitolul 9. FORMAREA PROFESIONALĂ

- 1) Societatea agreeaza asupra unui plan anual de pregatire profesionala, care isi propune sa urmareasca urmatoarele obiective:
 - Adaptarea optima a angajatului la cerintele postului;
 - Obținerea 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 pregătire profesională este construit pe baza recomandărilor și aprobărilor conducerii, implementat și monitorizat de către Compartimentul Resurse Umane.
- 3) Concediul de formare profesională se acordă numai cu acordul Administratorului societății, sau către alte persoane responsabile, în următoarele situații:
 - a) În vederea participării la un program de pregătire urmat la inițiativa angajatorului acesta este considerat concediu de studii cu plată și este suportat de către societate; toate cheltuielile organizate de această participare sunt suportate de către companie;
 - b) În vederea participării la un program de pregătire urmat la inițiativa angajatului, acesta este considerat concediu fără plată și este limitat la un număr de 30 zile lucrătoare pe an; acest tip de concediu se acordă angajaților ce urmează o formă de învățământ superior sau post-universitar.

Capitolul 10. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

10.1. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicate

- 1) Abaterile disciplinare sunt fapte în legătură cu munca, care constau în acțiuni sau inacțiuni săvârșite cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- 2) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate sunt următoarele :
 - a) **sancționarea cu avertisment verbal :**
 - întârzierea repetată și neanunțată la programul de lucru, peste 15 minute;
 - b) **sancționarea cu avertisment scris :**
 - absența nemotivată de la serviciu;
 - nerespectarea programului de muncă;
 - nerespectarea atribuțiilor din fișa postului;
 - necompletarea orelor de program în foaia colectivă de prezență;
 - întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
 - neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - refuzul de a participa la cursuri de formare profesională inițiată de angajator;
 - c) **sancționarea cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% :**
 - nepurtarea în timpul programului de muncă a echipamentului individual de protecție;
 - executarea unor activități străine de interesele firmei în timpul serviciului;
 - soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - repetarea necompletării orelor de program în foaia colectivă de prezență;
 - d) **sancționarea cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă :**
 - lipsa nemotivată de la serviciu, pe o perioadă de 3 zile consecutive sau 5 zile în decursul unui an;

- neputarea, în mod repetat, în timpul programului de muncă a echipamentului individual de protecție;
- purtarea în afara programului de muncă a echipamentului individual de protecție, ducând la deteriorarea prematură a acestora;
- condiționarea, fără un motiv obiectiv, de a îndeplini sau întârzia realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea interdicției de a se fuma în spațiile închise;
- sustragerea de bunuri din firmă;
- părăsirea nemotivată și fără acordul șefului direct a locului de muncă;
- falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- semnarea în condica de prezență în locul altei persoane;
- executarea repetitivă a unor activități străine de interesele firmei în timpul serviciului;
- divulgarea către persoane din afara firmei a unor date privind activitatea acestora, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- primirea de la terți sau alți salariați de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;
- acte de violență sau insulte la adresa colegilor, părinților și copiilor;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta societății, or prezența în stare de ebrietate în incinta unității;
- permiterea accesului unor persoane străine în incinta societății;
- blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în societate s.a.;
- întârzierea repetată (mai mult de 3 întârzieri) în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- refuzul de a participa la cursuri de formare profesională inițiată de angajator;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi;
- învinuirea fără temei prin exprimarea de acuze, calomnii, injurii a colegilor de departament sau din alte departamente cât și la adresa conducerii societății;
- divulgarea de către salariați a salariului negociat sau încercarea de a afla veniturile salariale ale altor colegi, indiferent de departament sau locul de desfășurare a activității acestora;

- discriminarea bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală,
- hartuirea sexuală și morală,
- consumul de droguri și alte substanțe halucinogene.

- 3) Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.
- 4) Încălcarea Regulamentului intern atrage sancționarea salariatului vinovat.
- 5) 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.
- 6) 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 sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă 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 împuternicită de administratorul societății să efectueze cercetarea, precizându-se:
 - a) obiectul cercetării disciplinare;
 - b) data și ora efectuării ei;
 - c) locul întrevederii 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 împuternicite 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 salariaților sau de un consultant extern specializat în legislația muncii/avocat;
- 5) În cazul în care salariatul refuză a 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 notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.
- 6) La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul 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 împuternicit, 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 săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu 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 încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate 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 sancțiunea disciplinară se aplică,
 - e) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta..
- 9) Decizia privind aplicarea sancțiunii 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 formă scrisă decizia fiindu-i comunicată personal salariatului sancționat cu data și semnatura de primire a acestuia sau îi va fi trimisă prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire și/ sau prin intermediul executorului judecătoresc.
- 11) În cazul în care salariatul refuză primirea, angajatorul poate constata în scris în prezenta și sub semnatura a doi martori refuzul primirii deciziei de sancționare.
- 12) Angajatul are dreptul de a contesta în instantă măsura disciplinară dispusă împotriva sa în termenul menționat în decizia de sancționare – 30 de zile care curge de la data comunicării acesteia.

Capitolul 11. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

- 1) Societatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care societatea refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- 2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină și în legătură cu munca lor.
- 3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- 4) Răspunderea materială a salariaților are caracter personal, pentru antrenarea acestora 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 legătură 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 solicitată salariatului printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, prin acordul partilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
 - 6) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
 - 7) Salariatul care a încasat de la societate o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data primirii bunurilor și/sau prestării serviciilor.
 - 8) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
 - 9) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit societatea și cel în cauză se încadrează la o altă societate ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noua societate sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit.
 - 10) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la o altă societate, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
 - 11) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată a reținerii, societatea se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.
 - 12) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Capitolul 12. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- 1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.
- 2) Constituie cerere orice solicitare scrisă care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în firmă, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, 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 în scris conducerii societății și înregistrate prin secretariatul societății.
- 5) Cererile/reclamațiile vor fi soluționate de către conducerea departamentului căruia i-au fost adresate în maxim 30 zile lucrătoare.

Capitolul 13. EVALUAREA ANGAJAȚILOR ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

- 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.
- 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 instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- 6) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:
 - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează 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 următoarele 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;
 - dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii;
 - dacă pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.
- 13) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților sunt prevăzute în anexa nr. 1° (pentru personalul cu funcții de conducere), anexa nr. 2° (pentru personalul cu funcții de execuție TESA) și anexa nr. 3° (pentru personalul cu funcții de execuție – muncitor șantier) .
- 14) Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit alin. 6 completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 1°, 2°, respectiv nr. 3°, după cum urmează:
- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
 - b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le considera relevante;
 - d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
 - e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
- 15) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnarile făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- 16) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnarilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.
- 17) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
- 18) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
- 19) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.
- 20) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00-2,00 – nesatisfacător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
 - b) între 2,01-3,00 – satisfacător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor.

- Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii 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 salariatii;
 - 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 celorlalti salariatii.
- 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.
 - 25) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluării pot formula contestație în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostință și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului societatii. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si 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. PROTECȚIA MUNCII, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- 1) Societatea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Protecția muncii constituie un ansamblu de activități care au ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de munca, apararea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de munca.
- 2) În prezența semnelor evidente de comportament neadecvat al unui angajat din cauza căruia ar putea să nu mai poată executa corespunzător sarcinile de serviciu, respectiv să reprezinte un pericol pentru el însuși sau alte persoane, și care ar putea determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar.
- 3) 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. Si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii, inclusiv mijloacele de protectia muncii. Se va tine seama de urmatoarele principii generale:
 - 1. Evitarea riscurilor;
 - 2. Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
 - 3. Combaterea riscurilor la sursa;
 - 4. Planificarea prevenirii;
 - 5. Adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
 - 6. Informarea salariatilor asupra instructiunilor de protectia muncii.
- 4) Angajatorul are obligația:
- a) sa evalueze riscurile 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 sa asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și sa fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii si/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) sa ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) sa asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu lucrătorii si/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 si-au insusit instrucțiunile adecvate.
- 5) Reguli de protectia muncii (aplicabile tuturor angajatilor):
- Pentru realizarea cerintelor de Securitate si sanatate in munca, lucratorii au urmatoarele obligatii:
- 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului;
 - 2. Sa isi desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - 3. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - 4. Sa poarte echipamentul individual de protectie din dotare ; nu este permisa nici o abatere !

5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 6. Informarea superiorului direct orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protectie;
 7. Informarea superiorului direct asupra accidentelor de munca intervenite;
 8. Incetarea activitatii la aparitia unui pericol iminent de productie a unui accident si informarea conducerii;
 9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 10. Colaborarea cu organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
- 6) La nivelul societatii se constituie un Comitet de Securitate si Sanatate in Munca (CSMM). Acesta este constituit din:
- Presedintele C.A.;
 - Lucratorul desemnat pentru SSM;
 - Reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor;
 - Colaborator SSM – extern
 - Medicul de medicina muncii;
- 7) Reprezentantii lucratorilor in comitetul de securitate si sanatate in munca vor fi aleși pe o perioada de 2 ani.
- 8) 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.
- 9) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor.
- 10) Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.
- 11) Atributiile acestui comitet sunt:
- a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie,
 - b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
 - c) analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
 - d) analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;

- e) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - f) analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
 - g) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
 - h) analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
 - i) analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
 - j) efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un **raport scris** privind constatările facute;
- 12) Angajatorul trebuie sa :
- 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 muncă, 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.
 - 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.
- 13) 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
- 14) 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.
- 15) Comitetul se întrunește cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte 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 însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.
- 3) Instruirea lucratorilor în domeniul securității și sănătății în munca la nivelul societății se efectuează în timpul programului de muncă și cuprinde 3 faze:
 - a) instruirea introductiv-generală;
 - b) instruirea la locul de muncă;
 - c) instruirea periodică.
- 4) Rezultatul instruirii lucratorilor în domeniul securității și sănătății în munca se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea datei instruirii individuale, a materialului predate și se semnează 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) Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către serviciul intern de Prevenire și protecție care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către reprezentantul lucratorilor instruiți.
 - **instruirea introductiv-generală**
 - 1) 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;
 - c) un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție;
 - d) serviciul extern de prevenire și protecție.
 - 2) Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.
 - 3) Durata instruirii introductiv-generale depinde de specificul activității și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție
 - 4) Angajatorul stabilește prin instrucțiuni proprii durata instruirii introductiv-generale
 - 5) 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.
- 6) Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste iar rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire. Nu vor putea fi angajate persoane dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

- **instruirea la locul de munca**

- 1) Instruirea la locul de munca se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de munca.
- 2) Instruirea la locul de munca se face tuturor lucrătorilor la angajare sau la schimbarea locului de munca.
- 3) Instruirea la locul de munca se face de către conducătorul direct al locului de munca, în grupe de maximum 20 de persoane.
- 4) Durata instruirii la locul de munca depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui 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.
- 5) Instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/ lucrătorul desemnat/ serviciul intern/ serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.
- 6) Instruirea la locul de munca va cuprinde cel puțin următoarele:
 - a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă;
 - b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de munca;
 - c) măsuri privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

- **Instruirea Periodica**

- 1) Instruirea periodica se face tuturor lucratorilor si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- 2) Instruirea periodica se efectueaza de catre conducatorul locului de munca.
- 3) Intervalul dintre două instruiiri periodice și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul societatii.
- 4) Intervalul dintre doua instruiiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.
- 5) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruiiri periodice va fi de cel mult 12 luni.
- 6) Verificarea instruirii periodice se face de catre seful ierarhic al celui care efectueaza instruirea si prin sondaj de catre lucratorul desemnat al serviciului intern de prevenire si protectie, care vor semna fisele de instruire ale lucratorilor, confirmand astfel ca instruirea a fost facuta corespunzator.
- 7) 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.**
- 8) 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 dispozițiilor legale privitoare la securitatea si sanatatea in munca atrage răspunderea disicplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
- 9) Conducerea societatii 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. PROTECȚIA MEDIULUI

- 1) Societatea promovează o politică de reducere a impactului negativ al activității sale asupra mediului, cu respectarea si aplicarea cerintelor legale de protectia mediului a OUG 195/2005, a Legii 265/2006 precum si 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: "dezvoltarii durabile", "precauției", "previziunii", "prevenirii poluarii" 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 in fazele de execuție și exploatare;
 - instruirea personalului pentru cunoașterea, aplicarea, respectarea și conformarea cu cerințele legale de protectia mediului si gestionarea selectiva a deseurilor;
 - dupa 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 interesate;

Capitolul 16. COMUNICAREA SCRISĂ

- 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 și de emitent;
- 3) Inainte de a fi difuzat, fiecare document va primi un numar de inregistrare.
- 4) Corespondenta primita este distribuita fiecarui destinatar de catre personalul de la receptie.

Capitolul 17. ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

1. Salariatul/Salariata va păstra confidențialitatea și nu va utiliza în alte scopuri decât pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu specificate în fișa postului, a tuturor informațiilor ce țin de activitatea societății, partenerii de afaceri, contractele aflate în curs de derulare, în stadiu de negociere sau ce vor fi încheiate în viitor, know-how-ul, datele financiar-contabile ale societății, remunerații, prime sau stimulente, prevederile contractului individual de muncă și, după caz, ale contractului colectiv de muncă.
2. Interdicția anterioară se extinde și asupra soțului salariatului/salariatei, precum și asupra rudelor și afinelor acesteia până la gradul al doilea inclusiv.
3. Pe întreaga durată a prezentului acord salariatul/salariata este obligat/ă să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor, de orice natură, referitoare la activitatea societății, care au acest caracter, a informațiilor ce i-au fost furnizate ori de care a luat cunoștință, în orice mod, cu privire la furnizorii, clienții și managementul societății Algorithm Residential S3 S.R.L., și, în mod special, a informațiilor privind numele, adresele, adresele de e-mail ale clienților astfel cum acestea apar în bazele de date aparținând și utilizate de societatea Algorithm Residential S3 S.R.L.
Obligațiile menționate la punctele 1 și 3 se mențin pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea prezentului acord sau de la data încetării raporturilor între părți, oricare dintre aceste două momente survine mai târziu.
4. "Informațiile Confidențiale" înseamnă orice informație privitoare la secrete profesionale și orice alte informații aparținând oricăreia dintre părți inclusiv, dar nu limitat la, existența și conținutul raporturilor între părți și ale acestui Acord, idei, concepte, know-how, proiecte, desene, planșe, schițe, planuri, diagrame, machete, modele industriale, scheme logice, scheme ale proceselor tehnologice, programe de calculator, documente de licitație, planuri strategice, planuri de dezvoltare, acoperire teritorială, planuri de marketing / financiare / de afaceri, comisioane, propuneri de planuri tarifare, numele angajaților, clienților sau furnizorilor, precum și alte informații tehnice, financiare sau de afaceri, grafice sau alte informații dezvaluite, în scris sau sub orice alta formă tangibilă, de către deținătorul informațiilor de acest gen, indiferent dacă informațiile astfel transmise poartă sau nu mențiunea expresă „informații confidențiale” sau „informații proprietate exclusivă”, pe care societatea le dezvăluie salariatului în scris sau pe orice alt suport tangibil sau intangibil, excepție fac informațiile care sunt publice. De asemenea, sunt confidențiale toate documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția salariatului.
5. Salariatul se obligă să utilizeze Informațiile Confidențiale numai în scopurile stabilite de societate și numai cu acordul expres al societății.

Salariatul va trata Informațiile Confidențiale furnizate de Societate cu maximă atenție și discreție.

Salariatul va acționa cel puțin cu aceeași atenție cu care orice altă persoană ar acționa în circumstanțe

similare pentru a-și proteja propriile informații confidențiale sau informații de natura similară aparținând unui terț.

6. Salariatul se obligă:

- a. să nu copieze, reproducă, distribuie sau să divulge total sau parțial nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, vreuna dintre Informațiile Confidențiale sau vreun aspect legat de acestea;
- b. să nu permită terților accesul la Informațiile Confidențiale,
- c. să nu furnizeze către terțe persoane, în orice mod, și/sau să publice pe internet, personal sau prin intermediari, datele, imagini și informații, de orice natură, referitoare la activitatea societății Algorithm Residential S3 SRL fara aprobarea scrisă a Directorului General

7. Dacă salariatului îi este solicitat să divulge Informații Confidențiale de către o persoană neautorizată/autorizată să primească astfel de informații, indiferent dacă terțul oferă sau nu bani sau alte avantaje în schimbul Informațiilor Confidențiale, salariatul se obligă, prin acest Acord, să înștiințeze imediat, dar nu mai târziu de 12 ore, Societatea în legătură cu propunerea respectivă și să ofere toate detaliile despre solicitarea respectivă (denumirea persoanei care a făcut propunerea, data solicitării precum și orice alte detalii relevante). Dacă se dovedește că salariatului i-a fost solicitat să dezvalui Informații Confidențiale în sensul celor menționate la pct. 7 și că nu s-a conformat obligației de informare a Societății, salariatul se obligă și este de acord să plătească daune aferente prejudiciului suferit de societate. Dacă se dovedește că salariatul a dezvaluit din neatenție, din eroare, din culpă sau din orice formă de neglijență Informații Confidențiale unei terțe persoane neautorizate să primească astfel de informații, salariatul se obligă și este de acord să plătească daune aferente prejudiciului suferit de societate. Dacă se dovedește că salariatul a dezvaluit sau a permis, în mod intenționat, dezvaluirea de Informații Confidențiale sau a favorizat sau mijlocit divulgarea de Informații Confidențiale, salariatul va fi obligat la plata de daune aferente prejudiciului suferit de societate. Daunele menționate mai sus se pot cumula.

8. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevazute în prezentul acord, salariatul răspunde potrivit legii.

9. Salariatul/salariața răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin utilizarea abuzivă sau neglijență a informațiilor primite cu privire la activitatea societății, astfel cum aceste informații au fost descrise în cuprinsul prezentului Acord, dacă acestea nu constituie infracțiuni.

10. Informațiile Confidențiale sunt proprietatea exclusivă a societății.

Salariatul confirmă și recunoaște că Societatea este și va rămâne în permanență proprietarul tuturor Informațiilor Confidențiale pe care aceasta din urmă le divulgă salariatului în scopul prezentului Acord.

Salariatul înțelege și recunoaște că prezentul Acord nu îi conferă nici un drept explicit sau implicit asupra Informațiilor Confidențiale primite de la societate.

11. În situația în care salariatul/salariața va divulga sau va folosi pentru a obține un folos de orice fel, pentru sine sau pentru altul, oricare dintre informațiile despre care a luat cunoștință în desfășurarea activității sale și/sau care au fost primite despre și/sau în legătură cu activitatea societății Algorithm Residential S3 S.R.L. (clienți, furnizori, management etc.), astfel cum aceste informații au fost descrise în cuprinsul Acordului,

acesta/aceasta se obligă să achite prejudiciul cauzat, beneficiul nerealizat, dar și daune-interese în cuantum de 5.000 euro (echivalentul în lei la momentul plății).

12. La încetarea din orice motiv a contractului individual de muncă, salariatul va preda societății toate actele originale, copiile legalizate și fotocopiile tuturor cererilor, dosarelor, rapoartelor, notelor, proiectelor, fișe clienți sau oricăror documente încredințate sau redactate de acesta în executarea contractului, precum și a celor puse la dispoziția sa sub orice formă de către societate. Salariatul nu are dreptul să copieze programele software, bazele de date și informațiile conservate de către societate folosindu-se de logistica sau dotările ce i-au fost puse la dispoziție pe perioada colaborării sau să le transmită către alte persoane, fără acceptul scris al societății.
13. Următoarele situații exonerează salariatul de răspundere: informațiile erau cunoscute înainte de a fi obținute de la societate, informația provine dintr-o sursă neconfidențială, dezvăluirea informației s-a făcut după primirea acordului scris din partea societății, informația era publică la data dezvăluirii sale, salariatul a fost obligat în mod legal să o dezvăluie.
14. În situația primirii de către angajat a unor bunuri proprietatea angajatorului, angajatul se obligă să le restituie, de îndată, la solicitarea angajatorului, bunurile urmând a fi restituite în starea în care au fost înmânate, fără ca acestea să prezinte deteriorări, degradări. Predarea bunului/bunurilor se va face în temeiul unui proces-verbal.

În situația în care angajatorul va constata că angajatul său a provocat, din vina sa exclusivă, o pagubă de orice natură a bunurilor aparținând Algorithm Residential S3 S.R.L. ce i-au fost date în folosință, precum și faptul că angajatorului i-au fost aplicate sancțiuni contravenționale, inclusiv de natură pecuniară, din culpa exclusivă a angajatului, angajatorul va solicita angajatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, să achite suma reprezentând recuperarea contravalorii pagubei sau a sancțiunii contravenționale (amenzii), plata urmând a fi efectuată într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile calendaristice de la data comunicării notei în măsura în care va exista o pagubă cu o valoare mai mare, ce nu poate fi achitată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării notei, părțile convin ca plata să se poată efectua în tranșe lunare.

În situația în care, după încetarea raporturilor contractuale de muncă, angajatorul va primi sancțiuni contravenționale (amenzi) sau dacă i se va solicita ori va fi obligat la repararea unei pagube, de orice natură, produsă din culpa angajatului, în perioada în care acesta din urmă avea calitatea de salariat al Algorithm Residential S3 S.R.L., atunci angajatorul este în drept să efectueze orice demers pentru recuperarea prejudiciului cauzat din culpa angajatului.

Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, angajatul se angajează și se obligă să suporte contravaloarea acestora, suma urmând a se stabili prin raportare la valoarea bunurilor de la momentul la care i-au fost predate sau valoarea serviciilor de la data efectuării acestora.

Părțile convin ca, suma stabilită pentru acoperirea daunelor, să fie reținută, în rate lunare, din drepturile salariale totale care se cuvin angajatului, aceste rețineri neputând fi mai mari de o treime din salariul lunar

net și fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea angajatul jumătate din salariul său. Angajatul se obligă să informeze Angajatorul de îndată, verbal, dar nu mai târziu de 8 ore, și în scris, dar nu mai târziu de 24 ore, despre săvârșirea oricărei fapte contravenționale săvârșita în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu sau evenimente produse în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, indiferent dacă fapta contravențională sau evenimentul este săvârșită/săvârșit de el însuși, de alți angajați ce îl însoțesc sau de către terțe persoane. Se vor furniza informații corecte și complete de natură a edifica Angajatorul cu privire la fapta contravențională sau evenimentul produs și persoana responsabilă de săvârșirea acesteia / producerea acestuia.

În situația în care Angajatul primește unul dintre cardurile bancare aparținând Algorithm Residential S3 S.R.L. părțile convin următoarele:

Se va încheia proces-verbal de predare-primire, menționându-se, în mod expres, ora la care s-a efectuat predarea, respectiv primirea, precum și datele înscrise pe card.

Angajatul răspunde exclusiv și integral pentru toate tranzacțiile efectuate prin intermediul cardului bancar pentru perioada în care acesta se afla în posesia sa.

În măsura în care se constată că au fost retrase ori folosite sume de bani, fără justificare, Angajatul își asumă obligația de a da explicații și de a achita, respectiv restitui, Societății aceste sume.

Pentru repararea prejudiciului, respectiv pentru restituirea sumelor de bani retrase ori folosite, fără justificare, se aplică procedura de plată mai sus menționată.

17.1 Informare cu privire la faptele de corupție

Prezenta informare se adresează personalului societății Algorithm Residential S3 S.R.L., indiferent de Departamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea.

Se impune a fi avută în vedere această informare drept un instrument util în prevenirea și combaterea comportamentelor care constituie fapte de corupție ori care pot conduce la săvârșirea de fapte de corupție.

Informarea este destinată atât personalului cu funcții de conducere, cât și personalului cu funcții de execuție.

Faptele de corupție atrag răspunderea civilă, disciplinară și/sau penală a persoanei vinovate.

Sesizările efectuate de către orice persoană fizică sau juridică privind faptele de corupție, fraudă sau orice infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul prevăzute de Codul penal sau legi penale, săvârșite de către un angajat al societății Algorithm Residential S3 S.R.L. se vor înregistra la registratura societății și se vor redirectiona Departamentului Resurse Umane și Serviciului juridic pentru a se lua măsurile ce se impun.

Având în vedere faptul că sesizările trebuie să vizeze fapte reale și în considerarea unui potențial caracter sicanator al unor sesizări lipsite de temei, societatea Algorithm Residential S3 S.R.L. va putea solicita petentului transmiterea, respectiv depunerea, unor dovezi în susținerea sesizării, fără a se substitui însă, prin aceasta, în rolul Parchetului și/sau al organelor de cercetare penală.

Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului nu se vor lua în considerare și vor fi clasate.

Dacă se identifică elementele constitutive ale unei infracțiuni, societatea va înainta către organele de

cercetare penala sesizarea, insotita de eventualele dovezi depuse de catre petent.

Prezenta informare este efectuata pentru constientizarea chestiunilor ce vizeaza prevenirea si savarsirea coruptiei in orice forma.

ATENȚIE!

ESTE STRICT INTERZIS SA PRIMITI SUME DE BANI, BUNURI SAU ALTE FOLOASE ORI SA SOLICITATI SUME DE BANI, BUNURI SAU ALTE FOLOASE IN SCHIMBUL SERVICIULUI OFERIT ORI ACTIVITATII PRESTATE, INDIFERENT DE TIMPUL ALOCAT, COSTURILE COLATERALE ANGAJATE DE SOCIETATE ORI VALORILOR MATERIALE GESTIONATE DE PERSOANA FIZICA SAU JURIDICĂ SOLICITANTA.

Nu trebuie sa acceptati bani sau bunuri, in scopul de a le utiliza pentru a proba savarsirea faptei de dare de mita savarsita de catre o persoana.

Obligatia dvs. Este aceea de a refuza.

Refuzul trebuie sa fie explicit si ferm, pentru a nu da posibilitatea persoanei sa interpreteze refuzul ca pe o negociere. Orice exprimare sau gest ambiguu poate fi un indiciu pentru persoana respectiva in sensul ca sunteti dispus sa acceptati sau că doriti o oferta mai buna.

In timpul exercitarii atributiilor de serviciu trebuie sa aveti un comportament corect si integru. Atitudinea preventiva este cea care trebuie sa primeze in comportamentul si atitudinea dvs. Profesionala.

IN SITUATIA IN CARE VI SE OFERA SAU VI SE PROMITE CEVA IN SCHIMBUL UNUI SERVICIU, TREBUIE SA DECLINATI OFERTA FACUTA SI SA EXPLICATI PERSOANEI IN CAUZA CARE SUNT IMPLICATIILE LEGALE ALE ACESTUI COMPORTAMENT.

TREBUIE SA AVETI O ATITUDINE FERMA IN ABORDAREA RELATIEI CU PERSOANA RESPECTIVA SI SA PROCEDATI IMEDIAT LA SESIZAREA CONDUCATORULUI IERARHIC CU PRIVIRE LA ORICE FAPTA DE ACEASTA NATURA.

In situatia in care nu exista posibilitatea refuzului (de exemplu, persoana lasa o suma de bani sau bunuri si paraseste incinta foarte repede), nu trebuie sa va insusiti banii sau bunurile lasate de aceasta persoana.

Va recomandam si va sfatuim sa nu atingeti banii sau obiectele, sa comunicati conducatorului ierarhic aceasta situatie si sa procedati la intocmirea documentelor in care veti consemna faptele petrecute, cu mentionarea martorilor, daca exista (ex.: se va incheia un proces-verbal in care se vor mentiona persoanele prezente, care au observat situatia ori banii sau bunurile lasate).

Daca suma de bani sau bunurile va sunt oferite sau promise prin intermediar, sunteti vinovat de savarsirea aceleiasi infractiuni de luare de mita, exact ca si in situatia in care oferta sau promisiunea sunt facute, in mod direct, de catre persoana interesata.

Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie instituie masuri de prevenire, descoperire si sanctionare a faptelor de coruptie ce se aplica, printre altele, si urmatoarelor categorii de persoane, prevazute de **art. 1**:

a) *cele care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul autorităților*

publice sau instituțiilor publice;

- b) cele care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale, unităților cooperatiste sau al altor agenți economici;
- c) cele care exercită atribuții de control, potrivit legii;
- d) cele care acordă asistență specializată unităților prevăzute la lit. a) și b), în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența;
- e) cele care, indiferent de calitatea lor, realizează, controlează sau acordă asistență specializată, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, cu privire la: operațiuni care antrenează circulația de capital, operațiuni de bancă, de schimb valutar sau de credit, operațiuni de plasament, în burse, în asigurări, în plasament mutual ori privitor la conturile bancare și cele asimilate acestora, tranzacții comerciale interne și internaționale;

Art. 2-4 ale Legii nr. 78/2000 stabilesc Regulile speciale de comportament privind anumite categorii de persoane, în scopul prevenirii faptelor de corupție, după cum urmează:

"Art. 2 Persoanele prevăzute la art. 1 sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite."

"Art. 3 (1) Persoanele prevăzute la art. 1 lit. a), precum și persoanele care dețin o funcție de conducere, de la directori inclusiv, în sus, în cadrul regiilor autonome, companiilor naționale, societăților naționale, societăților comerciale la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, instituțiilor publice implicate în realizarea procesului de privatizare, Băncii Naționale a României, băncilor la care statul este acționar majoritar, au obligația să își declare averea în condițiile prevăzute de Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere.

(2) Nedepunerea declarației de avere de către persoanele prevăzute la alin. (1) atrage declanșarea din oficiu a procedurii de control al averii în condițiile Legii nr. 115/1996."

"Art. 4 (1) Persoanele prevăzute la art. 1 lit. a) și c) au obligația să declare, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.

(2) Dispozițiile Legii nr. 115/1996 referitoare la modalitatea depunerii declarației de avere se aplică în mod corespunzător și în cazul prevăzut la alin. (1)."

Va facem cunoscute următoarele aspecte:

Corupția, în sens extins, reprezintă abaterea de la moralitate, de la cinste, de la datorie.

Corupția, în sensul prevăzut de legea penală, reprezintă folosirea discreționară a pozitiei sau a funcției, prin

recurgerea la mijloace ilicite sau ilegale, în scopul obținerii unor interese personale sau de grup.

Pentru ca o fapta de corupție să constituie infracțiune și, prin urmare să fie supusă sancțiunilor penale, trebuie să întrunească elementele prevăzute de legea penală.

Codul Penal și Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare reglementează faptele de corupție.

Conform Legii nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, infracțiunile de corupție se împart în patru categorii:

- a) Infracțiuni de corupție;
- b) Infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție;
- c) Infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție sau cu infracțiunile asimilate corupției;
- d) Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene (C.E.).

Legea penală prevede infracțiunile de corupție:

Luarea de mită – art. 289 Cod penal:

- 1) *Fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 10 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică ori de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta.*
- 2) *Fapta prevăzută în alin. (1), săvârșită de una dintre persoanele prevăzute în art. 175 alin. (2), constituie infracțiune numai când este comisă în legătură cu neîndeplinirea, întârzierea îndeplinirii unui act privitor la îndatoririle sale legale sau în legătură cu efectuarea unui act contrar acestor îndatoriri.*
- 3) *Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.*

Darea de mită – art. 290 Cod penal:

- 1) *Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condițiile arătate în art. 289, se pedepsește cu închisoarea de la 2 la 7 ani.*
- 2) *Fapta prevăzută în alin. (1) nu constituie infracțiune atunci când mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mită.*
- 3) *Mituitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta.*
- 4) *Banii, valorile sau orice alte bunuri date se restituie persoanei care le-a dat, dacă acestea au fost date în cazul prevăzut în alin. (2) sau date după denunțul prevăzut în alin. (3).*
- 5) *Banii, valorile sau orice alte bunuri oferite sau date sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.*

Traficul de influență – art. 291 Cod penal:

- 1) *Pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru*

sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoarea de la 2 la 7 ani.

- 2) Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

Cumpararea de influenta – art. 292 Cod penal:

1) Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public, pentru a-l determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoare de la 2 la 7 ani și interzicerea exercitării unor drepturi.

2) Făptuitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta.

3) Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care le-a dat, dacă au fost date după denunțul prevăzut în alin. (2).

4) Banii, valorile sau orice alte bunuri date sau oferite sunt supuse confiscării, iar dacă acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

In acelasi timp, legea penala prevede si sanctioneaza infractiunile asimilate infractiunilor de coruptie, conform Legii 78/2000:

Art. 10 : "Constituie infracțiuni și se pedepsesc cu închisoare de la 3 la 10 ani și interzicerea unor drepturi următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

- a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând operatorilor economici la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operațiuni comerciale, ori a bunurilor aparținând autorității publice sau instituțiilor publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora
- b) sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;
- c) acordarea de subvenții cu încălcarea legii, neurmărirea, conform legii, a destinațiilor subvențiilor;
- 6) utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice."

Art. 11: "(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea

unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.

Art. 12: "Sunt pedepsite cu închisoarea de la 1 la 5 ani următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

a) efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoană ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;

b) folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații."

Art. 13: "Fapta persoanei care îndeplinește o funcție de conducere într-un partid, într-un sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influența ori autoritatea sa în scopul obținerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, se pedepsește cu închisoare de la 1 la 5 ani."

Art. 13¹: "În cazul infracțiunii de șantaj, prevăzută de art. 207 din Codul penal, în care este implicată o persoană dintre cele prevăzute la art. 1, limitele speciale ale pedepsei se majorează cu o treime."

Art. 13²: "În cazul infracțiunilor de abuz în serviciu sau de uzurpare a funcției, dacă funcționarul public a obținut pentru sine ori pentru altul un folos necuvenit, limitele speciale ale pedepsei se majorează cu o treime."

Tentativa la infracțiunile anterior menționate se pedepsește.

CONSECINTELE SAVARSIRII UNEI FAPTE DE CORUPȚIE

Principală consecință a comiterii unei infracțiuni de corupție este reprezentată de pedeapsa stabilită de lege.

!!! Toate infracțiunile de corupție sunt pedepsite cu pedeapsa închisorii, după cum urmează:

- infracțiunea de **luare de mita** – pedeapsa închisorii de la 3 la 10 ani;
- infracțiunea de **dare de mita** – pedeapsa închisorii de la 2 la 7 ani;
- infracțiunea de **trafic de influență** – pedeapsa închisorii de la 2 la 7 ani;
- infracțiunea de **cumpărare de influență** – pedeapsa închisorii de la 2 la 7 ani;
- **infracțiunile în legătură directă cu infracțiunile de corupție sau cu infracțiunile asimilate infracțiunilor de corupție** sunt pedepsite cu pedepse cu închisoarea situate între limite cum ar fi: de la 6 luni la 5 ani, de la 5 la 15 ani sau pentru infracțiuni grave (de ex. „traficul de droguri de mare risc, săvârșit în legătură cu o infracțiune de corupție”) cu pedepse de la 15 la 27 de ani;
- **infracțiunile împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene** sunt pedepsite cu diverse pedepse cu închisoarea de la 6 luni la 3 ani, de la 1 la 5 ani, de 5 la 15 ani, sau, atunci când au ca rezultat consecințe deosebit de grave, închisoare de la 10 la 20 de ani.

O alta consecinta este reprezentata de incetarea raporturilor de serviciu, indiferent de fapta savarsita ori de pedeapsa la care s-a dispus condamnarea.

O condamnare penala atrage dupa sine consecinte precum:

- imposibilitatea de a se mai angaja ulterior intr-o functie ce impune prezentarea unui cazier judiciar;
- imposibilitatea ocuparii unei functii publice;
- obligarea la plata cheltuielilor judiciare;
- atragerea raspunderii patrimoniale si obligarea la plata de daune

Capitolul 18. INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Nota de informare / Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L., cu sediul în București, Sector 3, Calea Vitan nr.242, etaj 1, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J40/5481/19.04.2017, cod fiscal 37409960, în calitate de operator de date cu caracter personal ("**Societatea**") dorește să vă informeze cu privire la prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în legătură cu anumite operațiuni desfășurate de către Societate, în scopurile prevazute mai jos.

1. Scopul și temeiurile prelucrării

Această informare se referă la candidatura pentru un post din cadrul societății **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.**

Societatea prelucrează datele cu caracter personal menționate în Secțiunea 2 de mai jos în următoarele scopuri, pe baza temeiurilor legale indicate pentru fiecare dintre acestea:

Nr. crt.	Scop	Temei legal
1	Participarea la procedura preliminară de angajare (selecție cf. pregătirii profesionale din CV și/sau altor oferte de muncă)	Consimțământ expres
2.	Asigurarea cerințelor și condițiilor legate de ocuparea unui post – participarea la interviurile de angajare	Obligații legale Demersuri în vederea executării unui contract
3.	Îndeplinirea formalităților legale cu privire la angajare	Obligații legale Executarea unui contract

2. Categoriile de date cu caracter personal

Datele cu caracter personal care vor fi prelucrate de catre Societate în scopul menționat mai sus sunt cele obținute direct de la candidatul la încadrare, prin Curriculum Vitae și alte acte care îl susțin.

Nr.	Scop	Categoriile de date prelucrate
-----	------	--------------------------------

crt.		
1	Participarea la procedura preliminară de angajare (selecție cf. pregătirii profesionale din CV și/sau altor doumente doveditoare)	Date furnizate prin C.V.: nume, prenume, sexul, adresa, localitate, formare profesională – studii, domeniul de pregătire și calificare, semnătura, nr. telefon, adresă de e-mail, specialitate, alte date cu caracter personal pe care le puteți furniza direct;
2.	Asigurarea cerințelor și condițiilor legate de ocuparea unui post – participarea la interviurile de angajare	Nume, prenume, sexul, adresa, localitate, formare profesională – studii, domeniul de pregătire și calificare, semnătura, nr. telefon, adresă de e-mail, specialitate, alte date cu caracter personal pe care le puteți furniza direct; Copii după actele de identitate, de studii, calificări și autorizații, permis de conducere, cont bancar
3.	Îndeplinirea formalităților legale cu privire la angajare	Nume, prenume, CNP data nașterii, adresa domiciliului, semnătura, nr. telefon, adresă de e-mail, specialitate, alte date cu caracter personal pe care le puteți furniza direct; Copii după actele de identitate, de studii, calificări și autorizații, permis de conducere, cont bancar

3. Colectarea datelor cu caracter personal

Societatea a colectat/colectează datele cu caracter personal din următoarele surse: direct de la persoana vizată.

4. Destinatarii datelor cu caracter personal

Pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus, Societatea folosește serviciile mai multor parteneri contractuali. Unii dintre acestia au calitatea de persoane împuternicite/asociate de operator cu prelucrarea datelor cu caracter personal, după cum urmează:

- Serviciul de medicina muncii;
- Serviciul SSM;
- Serviciul externalizat IT;
- Serviciul externalizat juridic;
- Societăți partenere;

Acestor companii le pot fi furnizate datele dumneavoastră cu caracter personal pentru a fi folosite în limita obligațiilor pe care și le-au asumat față de Societate.

Datele cu caracter personal pe care Societatea le divulgă către persoanele împuternicite/asociate să le prelucreze sunt limitate la minimul necesar de date cu caracter personal în vederea realizării serviciilor respective și, totodată, le solicităm să nu folosească datele cu caracter personal în niciun alt scop.

Depunem toate eforturile să ne asigurăm că toate entitățile cu care noi lucrăm stocheaza datele dumneavoastră cu caracter personal în condiții de siguranță și securitate.

Datele cu caracter personal menționate mai sus pot fi puse la dispoziție sau transmise unor autorități publice, auditori sau instituții cu competențe în activități de control cu privire la activitățile sau activele Societății, care solicită Societății să furnizeze informații, în baza obligațiilor legale care revin Societății. Astfel de autorități publice sau instituții pot fi: Inspectoratul Teritorial de Muncă, Autoritatea Națională de Administrare Fiscală, Adunarea Generală a Asociaților (Consiliul Local Sector 3 și societatea Administrare Active Sector 3), dar și alte autorități, după caz.

5. Transferul datelor cu caracter personal în afara țării

În contextul operațiunilor descrise mai sus, datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transferate în afara țării către state din Uniunea Europeană ("UE") sau din Spațiul Economic European ("SEE"), deși acest aspect nu este folosit în mod uzual.

Astfel, vă informăm că orice transfer efectuat de către Societate către un stat membru UE sau SEE va respecta prevederile legale din Regulamentul general privind protecția datelor nr. 2016/679 adoptat de Parlamentul European ("GDPR").

Datele cu caracter personal menționate în aceasta notă de informare nu sunt transferate către state care nu asigură protecție adecvată în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

6. Durata prelucrării

Vom stoca datele dumneavoastră cu caracter personal doar pentru perioada de timp necesară atingerii scopurilor prelucrării, așa cum sunt ele menționate mai sus, și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. În situația în care Societatea va stabili că are un interes legitim sau o obligație legală pentru a continua prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în alte scopuri, veți fi informați în mod corespunzător.

Estimăm că activitățile de prelucrare detaliate mai sus vor necesita stocarea datelor dumneavoastră cu caracter personal pentru următoarele perioade de timp:

Nr. Crt.	Scop	Durata de prelucrare
1	Participarea la procedura preliminară de angajare (selecție cf. pregătirii profesionale din CV și/sau altor oferte de muncă trimise)	C.V. și documente aferente acestuia – 3 ani
2.	Asigurarea cerințelor și condițiilor legate de ocuparea unui post – participarea la interviurile de angajare	Pe durata de timp strict necesară pentru a asigura cerințele și condițiile legate de procedura de angajare. Dacă aceasta nu se finalizează, datele colectate vor fi păstrate pentru 3 ani
3.	Îndeplinirea formalităților legale cu privire la angajare	Durata de timp necesară conform reglementărilor legale aplicabile

7. Procesul decizional automatizat și crearea de profiluri

Datele cu caracter personal menționate în prezenta nu sunt supuse unor procese decizionale automatizate,

inclusiv creare de profiluri.

8. Refuzul prelucrării și consecințele sale

Datele cu caracter personal ne sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus. În situația în care nu furnizați datele cu caracter personal în scopul menționat mai sus, aceasta atrage imposibilitatea participării la procedurile de încadrare și, după caz, imposibilitatea Societății de a îndeplini anumite obligații legale.

9. Securitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Societatea vă informează că evaluează și îmbunătățește în mod constant măsurile de securitate implementate în vederea asigurării unei prelucrări a datelor cu caracter personal în condiții de siguranță și securitate.

10. Drepturile dumneavoastră în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

În contextul prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal, aveți următoarele drepturi:

- a) **Dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate:** aveți dreptul de a obține o confirmare că se prelucrează sau nu datele dumneavoastră cu caracter personal, și, în caz afirmativ, aveți acces la tipul de date cu caracter personal și la condițiile prelucrării lor, prin formularea unei cereri în acest sens către operator;
- b) **Dreptul de a cere rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal:** aveți posibilitatea să solicitați, prin trimiterea unei cereri în acest sens către operator, rectificarea datelor cu caracter personal care sunt inexacte, suplimentarea datelor cu caracter personale în situația în care acestea sunt incomplete sau ștergerea datelor dumneavoastră cu caracter personal în situațiile în care (i) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare scopului lor inițial (și nu există un nou scop legal pentru prelucrare), (ii) baza legală a prelucrării o reprezintă consimțământul persoanei vizate, iar persoana vizată își retrage consimțământul, și nu există niciun alt temei legal pentru prelucrare, (iii) persoana vizată își exercită dreptul la opoziție și operatorul nu are motive în favoarea continuării prelucrării care prevalează, (iv) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal, (v) ștergerea este necesară pentru respectarea legislației UE sau din România, sau (vi) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale oferite către copii (dacă este cazul), pentru care consimțământul este guvernat de reguli speciale;
- c) **Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării:** aveți dreptul să obțineți restricționarea prelucrării în situațiile în care: (i) considerați ca se prelucrează date cu caracter personal inexacte, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal; (ii) prelucrarea este ilegală, dar nu doriți ștergerea datelor dumneavoastră cu caracter personal, solicitând doar restricționarea utilizării lor; (iii) în situația în care operatorul nu mai are nevoie de datele dumneavoastră cu caracter personal pentru prelucrarea lor în scopurile menționate mai sus, dar dumneavoastră solicitați datele pentru constatarea, exercitarea sau apararea unui drept în instanța sau (iv) dumneavoastră v-ați opus prelucrării, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă temeiurile legitime ale operatorului prevalează asupra drepturilor persoanei vizate;

- d) **Dreptul de a vă retrage consimțământul pentru prelucrare**, când prelucrarea este bazată pe consimțământul dumneavoastră, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate până la momentul retragerii consimțământului;
- e) **Dreptul de a vă opune cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal** din motive legate de situația dumneavoastră particulară, atunci când prelucrarea este întemeiată pe un interes legitim și să vă opuneți în orice moment la prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri de marketing direct, inclusiv creării de profiluri;
- f) **Dreptul de a nu fi obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată, inclusiv crearea de profiluri**, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă;
- g) **Dreptul la portabilitatea datelor**, și anume dreptul de a primi datele dumneavoastră cu caracter personal, pe care le-ați furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și dreptul de a transmite aceste date către un alt operator, în situația în care prelucrarea se face în baza consimțământului dumneavoastră sau executarea unui contract și este efectuată prin mijloace automate;
- h) **Dreptul de a depune o plangere** în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) și dreptul de a vă adresa instanțelor de judecată competente.
Exercitarea drepturilor menționate mai sus poate fi făcută în orice moment. În vederea exercitării acestor drepturi, vă rugăm să ne transmiteți o notificare scrisă, datată și semnată sau în format electronic la următoarea adresă de email: office@algorithmresidential.ro

11. Responsabilul cu Protecția Datelor

Puteți adresa orice întrebare cu privire la acest document Responsabilului cu Protecția Datelor, care poate fi contactat prin intermediul adresei de email: office@algorithmresidential.ro

18.1 POLITICA PRIVIND SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.

CONȚINUTUL

CONȚINUTUL POLITICII

SCOP:

Această politică stabilește:

1. un set unitar de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video în scopul asigurării protecției persoanelor și protecției bunurilor, imobilelor, valorilor și a materialelor, control acces și pontaj, respectând în același timp obligațiile ce revin **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.** și măsurile adoptate pentru protecția datelor cu caracter personal, protejarea vieții private, a intereselor legitime și garantarea drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate.
2. responsabilitățile privind administrarea și exploatarea sistemului de supraveghere prin mijloace video, precum și cele privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități.

Politica privind supravegherea prin mijloace video descrie sistemul video al **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.** și măsurile de protecție luate de **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.** pentru a proteja datele cu caracter personal, viața privată și alte drepturi fundamentale și interese legitime ale persoanelor filmate de camere.

DOMENIUL:

Politica se aplică în cadrul activității de supraveghere prin mijloace video, corespunzător competențelor, de către :

- personalul desemnat cu administrarea sistemului,
- conducerea societății **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.**;

1. CONDIȚII DE LEGITIMITATE

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L. prelucrează imaginile înregistrate respectând prevederile legale în domeniu.

1.1. Referințe normative:

- a) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- b) Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

1.2 Utilizarea sistemului video este necesară pentru buna administrare și funcționare a **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.**, în special în vederea controlului de protecție necesar pentru desfășurarea activității. De asemenea, sistemul video este necesar pentru a sprijini politicile de protecție mai cuprinzătoare instituite de actele normative care reglementează protecția datelor personale.

1.3 Transparență

Politica privind utilizarea sistemelor video este parte integrantă din Regulamentul Intern al **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.**

1.4 Auditare internă

Sistemul video existent a fost instalat în urma deciziilor interne luate la nivel de conducere.

1.5 Revizuii periodice

Revizuirea procedurii se va face ori de câte ori situația o impune, reanalizând :

- necesitatea menținerii în uz a sistemului;
- îndeplinirea scopului declarat;
- posibile alternative adecvate la sistem;
- prezenta politică respectă în continuare cadrul legislativ în vigoare.

2. ZONELE SUPRAVEGHEATE

Sistemul de supraveghere prin mijloace video, cuprinde sediul/magazia **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L., Bucuresti**. Se supraveghează prin mijloace video:

- zonele de acces;
- zonele cu acces restricționat;
- locația împrejmuită în care se află magazia / depozitul societății, împreună cu spațiile administrative (birouri), mașinile, utilajele și alte materiale;
- împrejurimile clădirilor pentru a proteja spațiile exterioare;
- locurile de păstrare, depozitare și manipulare a suporturilor de stocare a documentelor, a datelor confidențiale;
- materialele cu regim special utilizate în derularea activităților specifice;

Amplasarea camerelor a fost atent gândită pentru a asigura limitarea pe cât posibil a monitorizării zonelor care nu prezintă interes pentru scopul urmărit.

Dispozitivul de înregistrare se amplasează într-un spațiu bine protejat, asigurat și încuiat corespunzător, pentru eliminarea posibilității sustragerii suportului de stocare sau a dispozitivului, în special în timpul producerii unui eveniment.

Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată, precum birourile, toaletele și alte locații similare.

În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de protecție justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în astfel de locuri. În astfel de cazuri, trebuie amplasat un anunț specific și vizibil în locurile respective.

3. DATELE CU CARACTER PERSONAL COLECTATE PRIN INTERMEDIUL SUPRAVEGHERII VIDEO

3.1 Scopul supravegherii prin mijloace video

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L. utilizează sistemul de supraveghere video doar în scop de protecție, control acces și pontaj. Cu ajutorul acestui sistem se controlează accesul în incinta unității, se asigură protecția bunurilor și siguranța persoanelor - angajați ai instituției sau parteneri, precum și a proprietăților și informațiilor deținute. Sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, combaterea și, dacă e cazul, cercetarea accesului fizic neautorizat, inclusiv a accesului neautorizat la spațiile securizate și la încăperile protejate, accesul neautorizat la infrastructura informatică sau la informațiile operaționale.

În plus, sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, detectarea și investigarea furturilor de echipament sau de bunuri deținute de instituție sau la prevenirea, detectarea și investigarea riscurilor și amenințărilor la adresa personalului angajat care își desfășoară activitatea la locația supravegheată.

3.2 Limitarea scopului

Sistemul de supraveghere video nu este utilizat în alt scop decât cel notificat și anume protecția bunurilor și persoanelor, control acces / pontaj (se poate efectua verificarea sistemului de control

acces și pontaj, în sensul urmăririi imaginilor în situația existenței suspiciunii de fraudă la cititoarele de cartele, pontaj în locul altui salariat, în situația în care astfel de cititoare sunt instalate și utilizate la nivelul societății). De asemenea, sistemul poate reprezenta mijloc de investigare sau de obținere a unor informații pentru anchetele interne sau procedurile disciplinare, privind următoarele abateri săvârșite la locul de muncă, și în circumstanțe excepționale, imaginile vor fi transferate organelor de cercetare în cadrul unei investigații disciplinare sau penale:

Abaterile săvârșite la locul de muncă, la care se face referire în aliniatul anterior și care justifică verificarea imaginilor video în care apar salariații societății :

- întârzierea repetată și neanunțată la programul de lucru, peste 15 minute,
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de muncă;
- sustragerea de bunuri din firmă;
- executarea unor activități străine de interesele firmei în timpul serviciului;
- lipsa nemotivată de la serviciu, pe o perioadă de 3 zile consecutive sau 5 zile în decursul unui an;
- nepurtarea în timpul programului de muncă a echipamentului individual de protecție;
- purtarea în afara programului de muncă a echipamentului individual de protecție, ducând la deteriorarea prematură a acestora;
- nerespectarea interdicției de a se fuma în spațiile închise;
- părăsirea nemotivată și fără acordul șefului direct a locului de muncă;
- în cazul în care există dispozitiv special amenajat, pontarea la acest aparat în locul altei persoane;
- primirea de la terți sau alți salariați de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta societății, or prezența în stare de ebrietate în incinta unității;
- blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în societate s.a;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi;
- consumul de droguri și alte substanțe halucinogene;

3.3 Categorii speciale de date

Sistemul video al **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.** nu are ca scop captarea (de exemplu prin focalizare sau orientare selectivă) sau prelucrarea imaginilor care dezvăluie „categorii speciale de date”. **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.** nu intenționează să utilizeze sistemul de supraveghere și în mod ad hoc, respectiv cu caracter temporar, de circumstanță.

3.4 Descrierea și specificațiile tehnice ale sistemului

În mod convențional sistemul de supraveghere video este un sistem static și are ca funcție înregistrarea imaginilor. Sistemul poate înregistra orice mișcare detectată de camerele instalate în zona supravegheată, alături de dată, oră și locație. Toate camerele sunt funcționale 24 de ore, 7 zile pe săptămână. Atunci când este necesar, calitatea imaginilor permite recunoașterea celor care trec prin zona de acțiune a camerelor. Pentru o mai mare siguranță a prelucrării datelor care pot fi obținute în urma supravegherii video, camerele sunt fixe (fără funcție de zoom), astfel utilizatorul nu poate modifica perimetrul/ scopul supravegherii. Salariații special instruiți trebuie să respecte setările de confidențialitate și drepturile de acces. Nu există interconexiune cu alte sisteme și nu se înregistrează sunetul.

3.5 Beneficiile sistemului de supraveghere:

- Creșterea controlului în perimetrul supravegheat, a intrărilor și ieșirilor;
- Restricționarea accesului persoanelor străine;
- Eliminarea pierderilor cauzate de evenimente neprevăzute;
- Respectarea normativelor și legislației în vigoare pentru obiectivele cu risc;

4. INSTALAREA, ADMINISTRAREA, EXPLOATAREA SISTEMULUI

În vederea asigurării unei protecții eficiente a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în cadrul operațiunilor de supraveghere video a căilor publice de acces și a spațiilor publice deschise este interzisă prelucrarea de imagini care să vizualizeze interiorul imobilelor locuite sau a căilor de acces în acestea.

Utilizatorii sistemului video sunt instruiți să nu monitorizeze altfel de zone.

4.1 Imaginile captate de sistemul de supraveghere video sunt vizualizate în timp real iar monitoarele nu pot fi văzute din exterior sau de personal neautorizat. De la caz la caz, se poate acorda accesul și altor persoane, în cazurile strict prevăzute de legislația în vigoare. Aceste persoane nu vor avea acces la alte date personale prelucrate în activitatea de supraveghere video.

5. PROTEJAREA VIEȚII PRIVATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR

Pentru a proteja securitatea sistemului video și pentru a spori gradul de protecție a vieții, au fost introduse următoarele măsuri tehnice și organizatorice:

- limitarea timpului de stocare a materialului filmat, în conformitate cu cerințele de securitate;
- mediile de stocare (serverele pe care se stochează imaginile înregistrate) se află în spații securizate, protejate de măsuri de securitate fizică;
- toți utilizatorii cu drept de acces au semnat declarații de confidențialitate, prin care se obligă să respecte prevederile legale în domeniu;
- dreptul de acces se acordă utilizatorilor pe baza nevoii de a cunoaște, doar pentru acele resurse care sunt strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- toți membrii personalului semnează acorduri de confidențialitate;

6. ACCESUL LA DATELE PERSONALE ȘI DEZVĂLUIREA ACESTORA

6.1 Drepturi de acces

Accesul la imaginile stocate și/sau la arhitectura tehnică a sistemului de supraveghere video este limitat la un număr redus de persoane și este determinat prin atribuțiile specifice, conform deciziilor Președintelui Consiliului de administrație. În special, **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.** impune limite în privința persoanelor care au dreptul:

- să vizioneze materialul filmat în timp real: imaginile care se derulează în timp real sunt accesibile persoanelor desemnate;
- să vizioneze înregistrarea materialului filmat: vizionarea imaginilor înregistrate se va face în cazuri justificate, cum ar fi cazurile prevăzute expres de lege și situații ce determină demararea cercetării disciplinare a unui salariat (enumerate la **3.2 Limitarea scopului**) de către persoanele special desemnate.

6.2 Instructaj

Toți membrii personalului cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor, cu privire la toate aspectele funcționale, operaționale și administrative ale acestei activități.

6.3 Măsuri de păstrare a confidențialității

După instructaj, fiecare participant semnează o declarație de confidențialitate.

6.4 Dezvăluirea datelor cu caracter personal

Orice activitate de dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei analize riguroase privind pe de-o parte necesitatea comunicării, și pe de altă parte compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de protecție și control acces). **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.** are obligația punerii la dispoziția organelor judiciare, la solicitarea scrisă a acestora, înregistrările video în care este surprinsă săvârșirea unor fapte de natură penală.

Sistemul de supraveghere video poate fi utilizat pentru verificarea prezenței la program.

În cazuri excepționale, dar cu respectarea garanțiilor descrise mai sus, se poate acorda acces comisiei de cercetare disciplinară, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare.

7. DURATA DE STOCARE

Durata de stocare a datelor obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video este proporțională cu

scopul pentru care se prelucrează datele, astfel că imaginile sunt stocate pentru o perioadă care nu depășește 30 de zile, după care se șterg prin procedură automată în ordinea în care au fost înregistrate. În cazul producerii unui eveniment, durata de păstrare a materialului filmat relevant poate depăși limitele normale în funcție de timpul necesar investigării suplimentare a evenimentului. Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

8. DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L. garantează că asigură respectarea drepturilor ce revin persoanelor vizate, conform legii. Toate persoanele implicate în activitatea de supraveghere video și cele responsabile de administrarea imaginilor filmate, vor respecta legislația în vigoare cu privire la datele cu caracter personal.

Informarea persoanelor vizate

Informarea primară a persoanelor vizate se realizează în mod clar și permanent, prin intermediul unui semn adecvat, cu vizibilitate suficientă și localizat în zona supravegheată, care să semnaleze existența camerelor de supraveghere.

Exercitarea drepturilor de acces, intervenție și opoziție

Pe întreaga perioadă de stocare a datelor cu caracter personal, persoanele vizate au dreptul de acces la datele personale care le privesc, de a solicita intervenția (ștergere/actualizare/ rectificare/anonimizare) sau de a se opune prelucrărilor, conform legii. Orice cerere de a accesa, rectifica, bloca și/sau șterge date cu caracter personal ca urmare a utilizării camerelor video ar trebui să fie adresată **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.**, iar o copie a acesteia trebuie trimisă către Responsabilul cu Protecția Datelor Personale. Răspunsul la solicitarea de acces, intervenție sau opoziție se dă în termen de 15 zile calendaristice. Dacă nu se poate respecta acest termen, persoana vizată va fi informată asupra motivului de amânare a răspunsului, de asemenea i se va comunica și procedura care va urma pentru soluționarea cererii.

Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune și în cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane.

Capitolul 19. DISPOZIȚII FINALE

- 1) În întreaga lor activitate, toți salariații vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile 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, încheindu-se proces-verbal sub semnătura de luare la cunostință;
- 4) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful Departamentului/Seviciului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de

muncă;

- 5) Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți angajații;
- 6) Prezentul Regulament Intern a fost întocmit în temeiul prevederilor legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă.
- 7) Hotărârile Adunării Generale a Asociaților, Hotărârile Consiliului de Administrație, deciziile Președintelui C.A. și adresele șefilor de Departamente fac parte integrantă din prezentul Regulament Intern.

Toate Departamentele din cadrul societății Algorithm Residential S3 S.R.L. vor lua act de acestea, le vor respecta și le vor pune în aplicare.

Prezentul regulament intern conține 78 de pagini, inclusiv anexele, și intră în vigoare începând cu data de 20.10.2025 și înlocuiește Regulamentul Intern aprobat anterior prin Hotărârea CA nr. 05 / 28.04.2025.

PREȘEDINTE C.A,

ANEXA Nr. 1 A

FISA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupa posturi de conducere

Numele si prenumele persoanei evaluate

Funcția

Perioada evaluate : de 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 _____

Funcția _____

Semnatura persoanei care contrasemneaza _____

Data _____

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

ANEXA Nr. 2 A

FISA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupa posturi de executie

Numele si prenumele persoanei evaluate

Funcția

Perioada evaluate : de 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 implementare		
2	Capacitatea de a rezolva eficient 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 _____

ANEXA NR. 3 A

FIȘA DE EVALUARE ANUALĂ		Anul
SANTIER		
Nume și prenume persoana evaluata	Nr. ctr.	
Evaluator	Data / /	

Competente evaluate	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
NIVELURI DE PERFORMANTA																				
1. INDEPLINIREA SARCINILOR ce-i revin prin fisa postului si a obiectivelor stabilite la inceputul anului.	Nesatisfacator					Satisfacator					Bine					Foarte bine				
2. EFICIENTA LUCRARILOR. Productivitatea. Promptitudinea. Economie de timp si material.	In general se incadreaza in minimul prescriptiilor de calitate					Destul de des, lucrarile executate sunt de calitate corespunzatoare					In general realizeaza lucrari de calitate superioara					Lucrari de calitate superioara.				
3. PREGATIREA profesionala si disponibilitatea pentru actualizarea cunostintelor profesionale. Experienta. Cunostinte.	Pentru unele operatii se dovedeste pregatit					Are cunostinte pentru majoritatea lucrarilor cerute					Are cunostinte bune. Aplica ceea ce stie					Are cunostinte pentru toate activitatile cerute				
4. MUNCA IN ECHIPA. Comunicare.	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				
5. DISCIPLINA. Respectarea normelor de igiena protectie si securitate in munca si a sarcinilor trasate. Absente, intarzieri.	Nesatisfacator					Satisfacator					Bine					Foarte bine.				
Media obtinuta																				

Semnatura evaluatorului _____

Semnatura persoanei evaluate _____

Numele & Prenumele și semnatura

Persoanei care contrasemnează _____