

AAS3 - RESURSE UMANE
NR. 1 NREG, 263
DATA 14.02.2019

REGULAMENT INTERN

Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Editia a 3-a

Emis la data : 30.01.2019

	NUMELE SI PRENUMELE	DATA	SEMNATURA
ELABORAT	– Sef Serviciul Resurse Umane	30.01.2019	
VERIFICAT	– Sef birou juridic	30.01.19	
	– Consilier	30.01.19	
AVIZAT	– Manager Coordonator	30.01.19	
	– Specialist imbunatatire procese	30.01.2019	
	– Presedinte CA	14.02.2019	
	– Membru CA	14.02.	
	– Membru CA	14.02	
APROBAT	– Membru CA	14.02	
	– Membru CA	14.02	
	– Membru CA	14.02	
	– Membru CA	14.02	
	– Membru CA	14.02	

Cuprins

Introducere.....	3
Definitii	4
I. Dispozitii generale.....	7
II. Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca.....	8
III. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor	10
III. 1. Obligatiile si drepturile angajatorului	10
III. 2. Obligatiile si drepturile salariatilor.....	11
IV. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul companiei	13
V. Respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarea oricarei forme de incalcare a demnitatii in munca.....	16
VI. Protectia maternitatii la locul de munca.....	18
VII. Organizarea timpului de munca	21
VIII. Timpul de odihna si alte concedii	23
IX. Salarizarea	25
X. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor	27
XI. Reguli privind disciplina muncii.....	28
XI.1. Reguli la angajare :.....	29
XI.2. Reguli pe durata executarii contractului individual de munca	29
XI.3. Accesul in perimetrul angajatorului	30
XI.4. Echipamentul de lucru, obiectele de inventar si autovehiculele Societatii	301
XI.5. Alte obligatii ale angajatorului si ale angajatilor	33
XI.6. Formarea profesionala	34
XI.7. Reguli la incetarea contractului individual de munca	34
XII. Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile.....	35
XIII. Reguli referitoare la procedura disciplinara.....	36
XIV. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.....	38
XV. Prelucrarea, accesarea si transmiterea datelor cu caracter personal ale angajatilor... ..	44
XVI. Raspunderea patrimoniala.....	45
XVII. Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice societatii	45
XVIII. Dispozitii finale	46

Introducere

Administrare Active Sector 3 S.R.L. inregistrata la Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti, cu numar de ordine in registrul comertului J40/14752/2012 si CUI: 31012790, avand: sediul social in Bucuresti, Calea Vitan, nr.242, Parter, CAMERA 6, sector 3 si obiectul principal de activitate administrarea imobilelor pe baza de comision, CAEN : 6832.

Conducerea **Administrare Active Sector 3 S.R.L.** urmareste constant sa creeze un climat de lucru corespunzator asteptarilor angajatilor care sa stimuleze performanta angajatilor, munca in echipa si dezvoltarea profesionala si personala.

Esenta politicii de resurse umane a **Administrare Active Sector 3 S.R.L.** este menita sa se asigure ca personalul este competent, suficient si motivat, pentru a avea o contributie directa sau indirecta la rezultatele companiei.

In scopul stabilirii la nivelul **Administrare Active Sector 3 S.R.L.** a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii Societate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor salariatilor, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, se emite urmatorul: **REGULAMENT INTERN.**

Definitii

In intregul text al prezentului Regulament, urmatoorii termeni au urmatoarele intelesuri:

- 1.1. CCM** – Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate;
- 1.2. Societatea** – Administrare Active Sector 3 S.R.L. inregistrata la Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti, cu numar de ordine in registrul comertului J40/14752/2012 si CUI: 31012790, avand: sediul social in Bucuresti, Calea Vitan, nr.242, Parter, CAMERA 6, sector 3, denumita in continuare si "**Organizatia**" sau "**Firma**" sau "**Angajatorul**";
- 1.3. Conducerea Societatii** – Presedintele CA sau orice alte persoana cu functii de conducere pe care Consiliul de administratie/ Presedintele Consiliului de administratie le-a mandatat/ numit in acest scop;
- 1.4. Conducatorul ierarhic superior** – desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;
- 1.5. Personalul** – Personalul de Conducere si personalul de executie impreuna;
- 1.6. Discriminare directa** – situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil (pe criterii de sex, etnie, caracteristici fizice, sau orice alte criterii) a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;
- 1.7. Discriminare indirecta** – situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex, etnie, caracteristici fizice, sau orice alte criterii in raport cu persoanele cu situatie comparabila, 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;
- 1.8. Hartuire** – situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de – situatia in care se manifesta un comportament nedorit, persoanele de un anumit sex, etnie, caracteristici fizice, sau orice alte criterii in raport cu persoanele cu situatie comparabila, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- 1.9. Hartuire sexuala** – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- 1.10. Actiuni pozitive** – acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;
- 1.11. Munca de valoare egala** – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi

indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

1.12. Discriminare bazata pe criteriul de sex – 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. 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.

1.13. Discriminare multipla – orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

1.14. Evaluarea salariatilor - ansamblul proceselor prin intermediul carora se emit judecati de valoare asupra salariatilor organizatiei, in vederea relevarii elementelor esentiale ale modului de realizare a obiectivelor si sarcinilor conferite si de exercitarea competentelor si responsabilitatilor, a acordarii de recompense si sanctiuni, a stabilirii modalitatilor de perfectionare, a pregatirii, a conturarii perspectivelor de promovare.

1.15. Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

1.16. Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzeestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

1.17. Salariata grvida – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

1.18. Salariata care a nascut recent – este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

1.19. Salariata care alapteaza – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul

prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

1.20. Dispensa pentru consultatii prenatale – reprezinta un numar de ore libere platite salariaatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

1.21. Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

1.22. Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiaza salariatele insarcinate, pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

1.23. Protectia muncii constituie un ansamblu de activitati institutionalizate avand ca scop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii salariatilor si a altor persoane participante la procesul de munca.

1.24. Petitia este orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

1.25. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

1.26. CIM –contract individual de munca ;

1.27. ITM – Inspectoratul Teritorial de Munca.

I. Dispozitii generale

Art. 1.

Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in companie, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2.

(1) Prevederile prezentului Regulament intern se aplica tuturor salariatilor **Administrare Active Sector 3**, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul societatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din societatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

(3) Persoanelor delegate care presteaza munca in cadrul organizatiei le revine obligatia de a respecta, pe langa normele de disciplina stabilite de catre angajatorul acestora si normele de disciplina a muncii specifice procesului de munca unde isi desfasoara activitatea pe parcursul delegarii.

Art. 3.

(1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractului colectiv de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4.

(1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul **Administrare Active Sector 3**.

(2) Regulamentul intern se afiseaza la sediul societatii si la toate punctele de lucru din tara.

(3) Sefii Serviciilor/ compartimentelor/ birourilor vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

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

(5) 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.

II. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art. 5.

Angajarea personalului **Administrare Active Sector 3** se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) atribuțiile postului;
- e) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- f) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- g) riscurile specifice postului;
- h) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- i) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- j) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- k) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- l) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- m) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- n) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- o) durata perioadei de probă;
- p) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Contractul individual de muncă se înregistrează în registrul de evidență al salariaților, care se transmite Inspectoratului teritorial de muncă, anterior începerii activității.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7.

(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;

- e) salariul;
 - f) timpul de munca si timpul de odihna.
- (3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.
- (4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca daca acesta exista .
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.
- (6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.
- (7) Deplasarea personalului **Administrare Active Sector 3** in interes de serviciu in afara localitatii unde isi desfasoara activitatea se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de Presedintele CA.

Art. 8.

- (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.
- (2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.
- (3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.
- (4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.
- (5) In termen de 5 zile calendaristice de la data incetarii motivului de suspendare de drept, angajatul are obligatia sa informeze in scris conducerea societatii despre acest fapt.
- (6) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9.

- (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.
- (2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:
- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
 - b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
 - c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
 - d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii societatii, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10.

- (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.
- (2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.
- (3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
- (4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.
- (5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

III. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

III. 1. Obligatiile si drepturile angajatorului

Art. 11.

Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii (acestea putand fi accesate pe site-ul companiei);
- e) sa organizeze activitatea angajatilor tinand cont de strategia de dezvoltare a companiei, precizand in fisele de post ale angajatilor atributiile acestora, stabilind in mod corect si echitabil volumul de munca al fiecarui angajat;
- f) sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- j) sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului societatii;
- k) sa previna si sa sanctioneze, conform legii, orice forma de discriminare;
- l) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- m) sa asigure accesul la formare profesionala a angajatilor;
- n) 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"

Art. 12.

Administrare Active Sector 3 prin reprezentantii sai legali, are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea societatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;

- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

III. 2. Obligatiile si drepturile salariatilor

Art. 13.

- (1) Salariatii **Administrare Active Sector 3** au, in principal, urmatoarele **obligatii**:
- obligatia de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
 - obligatia de a respecta disciplina muncii;
 - obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul intern, in contractul colectiv de munca, contractul individual de munca, precum si ordinele si dispozitiile superiorilor date in conditiile legii (note interne, proceduri, etc) precum si orice norme dispuse de angajator si sa le respecte intocmai ;
 - obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
 - obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in companie;
 - obligatia de a respecta secretul de serviciu;
 - alte obligatii prevazute de lege;
 - realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
 - sa informeze superiorii ierarhici cu privire la indeplinirea sarcinilor de serviciu, respectiv cu privire la stadiul indeplinirii atributiilor sau al proiectelor la care participa ;
 - sa informeze superiorii de indata in legatura cu aparitia, pe parcursul desfasurarii activitatii a oricaror nereguli, deficiente sau probleme care prejudiciaza interesele angajatorului sau impiedica indeplinirea sarcinilor de serviciu si sa propuna masuri pentru inlaturarea acestor deficiente ;
 - utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/ compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
 - Are obligatia de a raspunde oricarui email primit in termen de maxim 24 h de la primirea mesajului in timpul programului de lucru. Daca mesajul a fost primit dupa terminarea programului de lucru raspunsul va fi comunicat imediat dupa citirea acestuia. In cazul in care destinatarul e-mailului nu poate raspunde in termenul stabilit va comunica sefului ierarhic in cel mai scurt timp;
 - In perioadele de dinaintea concediului, persoanele care au adresa de email de tipul:@activesector3.ro, au obligatia de a-si seta un raspuns automat: "out of office" in care va fi mentionata atat perioada de absenta de la serviciu cat si numele, prenumele, functia, numarul de telefon si adresa de email a persoanei inlocuitoare.
 - Totodata, inaintea plecarii in concediu, fiecare angajat are obligatia de a preda persoanei inlocuitoare lucrarile de serviciu la zi, mentionandu-i urgentele.
 - respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
 - dezvoltarea profesionala, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
 - sa nu consume bauturi alcoolice in timpul orelor de program si sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
 - comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
 - respectarea regulilor de acces in perimetrul companiei si purtarea legitimatiei de serviciu la vedere;
 - anuntarea sefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu, in caz de imbolnavire sau situatii fortuite, in cel mai scurt timp posibil, de preferat inainte de inceperea programului de lucru.
 - Sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului fara aprobarea sefului ierarhic superior ;
 - participarea la evaluarile periodice realizate de catre **Administrare Active Sector 3**;

- w) obligatia de a efectua controalele periodice de medicina muncii conform programarii;
- x) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de catre conducerea **Administrare Active Sector 3** pentru buna desfasurare a activitatii;
- y) participarea la programele de pregatire profesionala organizate de companie.
- z) sa asigure confidentialitatea si protectia datelor cu caracter personal, in conformitate cu: 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"
- aa) obligatia de a nu depozita bunurile Administrare Active Sector 3 S.R.L. decat in acele spatii apartinand societatii Administrare Active Sector 3 S.R.L., precum si in punctele de lucru in care sunt utilizate acestea ;
- bb) sa nu faciliteze sau sa permita accesul unor persoane neautorizate la orice informatie confidentiala cu privire la Societate sau in incinta spatiilor, in care prezenta persoanelor straine de Societate este interzisa; persoanele neautorizate sunt persoanele care nu au calitatea de salariati ai Societatii, precum si salariatii altor departamente din cadrul Societatii, care, prin natura muncii sau a functiei lor nu au drept de acces la respectivele documente, date sau informatii ;
- cc) in cazul in care un salariat exercita mai multe functii in baza unor contracte individuale de munca incheiate cu angajatori diferiti, acesta are obligatia de a-l informa pe angajator in legatura cu locul unde isi exercita functia pe care o considera de baza, precum si cu privire la fiecare contract individual de munca incheiat de salariat, altul decat cel incheiat cu Societatea ;
- dd) de a nu solicita si nu primi de la alti salariati, sau terte persoane (colaboratori, clienti, furnizori, parteneri de afaceri ai angajatorului) avantaje sau beneficii materiale, cadouri, etc. sub niciun motiv.
- ee) salariatii au obligatia de a se supune testului alcoolemiei, a celui de depistare a consumului de droguri sau oricarui alt test relevant, ori de cate ori exista suspiciunea asupra lor cum ca ar fi consumat substante alcoolice si/sau psihotrope si/sau halucinogene care le-ar putea afecta in mod negativ capacitatile de a-si desfasura in conditii normale sau ca au comis abateri disciplinare grave si/sau repetate. Nerespectarea prezentei prevederi constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza in conformitate cu dispozitiile Codului Muncii si ale prevederilor prezentului Regulament ;

Art. 14.

- (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.
- (2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 15.

In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Societatii, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile **Administrare Active Sector 3**.

Art. 16.

Salariatii **Administrare Active Sector 3** au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;

- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 17.

Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

IV. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul companiei

Art. 18.

(1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea si sanatatea angajatilor in toate aspectele legate de munca prin informarea si pregatirea, punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2) In cadrul **Administrare Active Sector 3** functioneaza Serviciul Intern de prevenire si protectie, in subordinea directa a angajatorului ca o structura distincta si care desfasoara activitati de prevenire si protectie conform Regulamentului de Organizare si Functionare;

Art. 19.

In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, s-a constituit la nivelul societatii Comitetul de securitate si sanatate in munca, format din urmasorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul sau legal;
- b) reprezentanti ai angajatorului cu atributii de securitate si sanatate in munca;
- c) reprezentanti ai angajatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii angajatilor;
- d) medicul de medicina muncii.

Art. 20.

Reprezentantii angajatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca se aleg in mod democratic de catre angajati, dintre angajatii din societate, prin vot.

Art. 21.

Reprezentantii angajatilor in Comitetul de securitate si sanatate in munca se aleg de catre angajati si dintre reprezentantii angajatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in numar de 3 (trei), iar angajatorul le acorda timpul necesar exercitarii atributiilor specifice.

Art. 22.

Functionarea si atributiile comitetului de securitate si sanatate in munca sunt consemnate in regulamentul propriu de functionare disponibil la secretariat si pe site-ul Societatii.

Art. 23.

Punerea in aplicare a masurilor prevazute la art. 18 presupune:

- a) asigurarea aplicării criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și tinerilor;
- b) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici societății;
- c) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d)ținerea evidenței locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) nemodificarea stării de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art. 24.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, și nici pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta societății este **interzis** în toate spațiile închise de la locul de muncă și este permis numai în locurile special amenajate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane din cauza carora, atât ea cât și alți angajați, ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv;
- c) prin grija compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

Art. 25.

Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii **Administrare Active Sector 3**. Aceste reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății, Inspectoria muncii, sau după caz, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 26.

Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materiale igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, echipamentul individual de protecție și de lucru, precum și materiale igienico-sanitare, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamentul de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din reglementările referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în **Administrare Active Sector 3** în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;

- d) este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau individual defect, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, angajatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de munca ale angajatilor implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si/sau echipamentului individual de protectie si de lucru, angajatul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii.

Dispozitii in caz de pericol:

Art. 27.

(1) In cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului intocmit de catre departamentul cu atributii specifice, de catre persoanele desemnate in acest scop impreuna cu reprezentantii Pompierilor Militari.

(2) In cazul producerii unui cutremur, salariatii vor actiona sub coordonarea Comisiei de Protectie Civila, in vederea salvarii victimelor omenesti si a bunurilor materiale de orice natura.

Art. 28.

Masuri de prevenire a pagubelor produse sau suferite de salariatii:

- a) Lucrarile, documentatia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, sunt asigurate prin depunerea in dulapuri, camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere;
- b) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea compartimentului poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului acestuia de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al societatii si al reprezentantului salariatilor.

Art. 29.

Conducerea **Administrare Active Sector 3** se obliga sa ia masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, conform O.U.G. nr. 96/14.10.2003 cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 si a legii nr. 25/2004 pentru aprobarea O.U.G. 96/14.10.2003.

Art. 30.

(1) Conducerea **Administrare Active Sector 3** prin angajatii desemnati va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) angajatilor detasati / delegati de la o unitate la alta ;
- c) angajatilor pusi la dispozitie de un agent de munca temporar;
- d) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- e) periodic conform legislatiei in vigoare;
- f) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere de peste 30 zile lucratoare;
- g) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu;
- h) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- i) la executarea unor lucrari speciale;
- j) la introducerea unui echipament de munca / modificari ale celui existent;
- k) la introducerea unei tehnologii noi.

Pentru persoanele aflate in Societate cu permisiunea angajatorului, li se va face o instruire de maxim 20 minute privind legislatia, riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice si vor fi insotite de catre orice angajat desemnat de catre angajator.

(3) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 31.

Procedura instruirii angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca este mentionata in instructiunile proprii pentru completarea si aplicarea reglementarilor.

Art. 32.

In vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii la locurile de munca conducerea societatii va lua cel putin urmatoarele masuri:

- a) amenajarea ergonomica a locurilor de munca;
- b) asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibratii, temperatura, aerisire, umiditate);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de munca (vestiare, bai, grupuri sanitare).

Art. 33.

Administrare Active Sector 3 are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 34.

Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru angajati.

Art. 35.

Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la protectia muncii atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala dupa caz, potrivit legii.

V. Respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarea oricarei forme de incalcare a demnitatii in munca

Art. 36.

In cadrul Societatii functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii;

Art. 37.

Orice salariat din cadrul Societatii beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare;

Art. 38.

Relatiile de munca din cadrul Societatii se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte, orice forma de discriminare fiind interzisa;

Art. 39.

Orice comportament activ sau pasiv, care prin efectele pe care le genereaza, favorizeaza sau defavorizeaza nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat fata de un alt salariat, constituie o forma de discriminare si conduce la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca a celui vinovat;

Art. 40.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială care intervine în cazul relațiilor dintre Societate și salariații săi, între salariați, sau între salariați și terți este expres interzisă;

Art. 41.

Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriu de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare;

Art. 42.

La angajare și pe durata contractului individual de muncă, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă ;

Art. 43.

Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora;

Art. 44.

Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex: orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu;

- a) este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex;
- b) este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoană în cauză a unui comportament ce ține de hartuirea sau de hartuirea sexuală a acesteia.

Art. 45.

Nu sunt considerate discriminări:

- a) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați ;
- b) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cât obiectivul e legitim și cerință proporțională.

Art. 46.

(1) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități ;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală ;

- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala ;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional ;
 - f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare ;
 - g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala ;
 - h) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare ;
 - i) alte drepturi conferite de legile in vigoare ;
- (2) in conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca beneficiaza toti salariatii.

Art. 47.

- a) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- b) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentului regulament.

Art. 48.

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

- a) crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala.

VI. Protectia maternitatii la locul de munca

In conformitate cu art. 1 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.25/2004 angajatorii si salariatele care se afla in una din situatiile prezentate mai jos au o serie de drepturi si obligatii care au ca scop asigurarea unor conditii adecvate de munca si de protectie sociala.

Art. 49.

- (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a aduce de la medicul de familie un document medical care sa le ateste starea.
- (2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 50.

Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca: natura, gradul si durata expunerii salariatelor, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 51.

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 52.

- (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.
- (2) Angajatorii vor informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- (3) În cazul în care o salariață contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infatisare.
- (4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.
- (5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 53.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 54.

Angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 55.

În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 56.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariațele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 57.

- (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- (2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariațelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

- (3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu două ore zilnic.
- (4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ în timpul de munca și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 58.

- (1) Salariată gravida, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.
- (2) În cazul în care sănătatea acestor salariale este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de munca de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
- (3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
- (4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 59.

- (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:
 - a) salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
 - b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
 - c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
 - d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- (2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
- (3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
- (5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 60.

- (1) Angajatorul care a încetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și ITM-ului.
- (2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 61.

Reprezentanții angajatorului și ai salariaților au obligația de a respecta reglementările legale în vigoare.

VII. Organizarea timpului de munca

Art. 62.

- (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.
- (2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.
- (3) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.
- (4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.
- (5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.
- (6) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

Art. 63.

- (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimate este prevazut mai jos, in prezentul Regulament intern.
- (2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea societatii.
- (3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.
- (4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

Art. 64.

- (1) Conducerea **Administrare Active Sector 3** poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.
- (2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.
- (3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.
- (4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 109 si 110 din Codul Muncii.

Art. 65.

- (1) Serviciul Resurse Umane va tine/ verifica evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.
- (2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta/ de a folosi cardul de acces la inceperea si la sfarsitul programului de lucru sefii de servicii completand pontajul echipei din subordine, zilnic.
- (3) Serviciul resurse umane va verifica lunar listele de pontaj.
- (4) Intarzierile sau plecarile din timpul programului de lucru se pot face numai pe baza invoirilor/ biletelor de voie, aprobate de seful direct si transmise de indata serviciului Resurse Umane.
- (5) Situatiile de boala si absenteism nemotivat de la serviciu, vor fi anuntate Serviciului de Resurse Umane, de catre sefii serviciilor, in termen de 8h de la constatare.

Prin prezentul Regulament Intern se stabileste urmatorul program de lucru:

Art. 66.

(1) **Repartizarea timpului de munca** in cadrul saptamanii de lucru la Administrare Active Sector 3 este urmatoarea:

1. **personal tesa si administrativ** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile/ saptamana, intr-un singur schimb de lucru intre orele 08:30 – 16:30/ 09:00-17:00, cu doua zile de repaus (sambata si duminica);
2. **personal curatenie** –program de 8 ore/ zi, timp de 5 zile/ saptamana, intr-un singur schimb, intre orele 06:00–14:00, cu doua zile de repaus (sambata si duminica);
3. **Personalul serviciului Productie** :
 - a. In mod normal: - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile/ saptamana, intr-un singur schimb de lucru intre orele 07:00 – 16:00/ 08:00-17:00, cu doua zile de repaus (sambata si duminica); In cazul in care angajamentele companiei impun si Presedintele companiei dispune, programul se poate desfasura astfel:
 - b. In ture:
 - Tura I . Luni-Vineri: 06:00 – 15:00;
 - Tura II. Luni-Vineri: 13:00 – 22:00;
 - Sambata: 09:00-17:00; Duminica: 09:00-17:00 prin rotatie
 - c. Non stop: (Luni-Vineri: 00:00-24:00; Sambata si duminica: 07:00-16:00);
 - Tura I . 06:00 – 14:00
 - Tura II. 14:00 – 22:00
 - Tura III 22:00 – 06:00
 - Sambata si duminica: 07:00-16:00 prin rotatie
4. **Personal incadrat cu timp partial** – programul de lucru este inegal, astfel incat, pe saptamana suma orelor lucrate sa nu depaseasca 5/ 10/ 20 sau 30 ore (pentru durate ale timpului de lucru de 1/ 2/ 4 respectiv 6 ore pe zi)

(2)Pauzele de lucru

Pauzele de lucru sunt pauze de masa:

Pauza de masa reprezinta timpul afectat de fiecare salariat pentru servirea mesei.

1. **personal tesa si administrativ:** de la 12:30-13:00 sau 13:30-14:00
2. **personal curatenie** : ½ h inclusa in programul de lucru, nefiind stabilita la ore fixe ;
3. **personal productie** : 1h, (fiind stabilita de fiecare sef in parte, astfel incat sa nu existe intreruperi in procesul de productie).
4. **personal incadrat cu timp partial**, pauza de masa este de 15 min si este inclusa in programul de lucru, nefiind stabilita la ore fixe.

Angajatii care lucreaza in zilele de sambata si duminica beneficiaza de un spor la salariu de 1%, iar repausul saptamanal este acordat in doua zile consecutive in cursul saptamanii urmatoare.

Acest program de lucru a fost stabilit de catre conducerea **Administrare Active Sector 3** respectandu-se reglementarile legale in vigoare si poate fi modificat in functie de necesitati.

Art. 67.

Programele individualizate de munca

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariatilor in cauza angajatorul are posibilitatea sa stabileasca pentru acestia programe individualizate de munca, care pot functiona numai cu respectarea limitelor precizate in prezentul Regulament.

(2) In acest caz, durata zilnica a timpului de munca este impartita astfel:

- a) perioada fixa (de la ora 08.30 la ora 16:30) in care personalul se afla simultan la locul de munca;
 - b) perioada variabila, mobila (de la ora 07.30 la ora 19.00), in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, de comun acord cu angajatorul, cu respectarea timpului de munca zilnic;
- (3) Atat solicitarea salariatului, cat si acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de munca, se va formula in scris, si va fi inregistrata in registrul general de intrare iesire a documentelor.
- (4) Salariatii pot solicita, in mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea si va aproba aceasta in functie de posibilitati.

Art. 68.

- (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal stabilita, este munca suplimentara, ce se efectueaza doar cu acordul scris al salariatului, in limita maxima de 48 ore/saptamana. Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.
- (2) Salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare numai cu consimtamantul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de catre angajator, fara acordul salariatului, prin dispozitie scrisa, doar in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident. Cazul de forta majora si lucrarile urgente vor fi mentionate explicit in dispozitia scrisa.
- (3) Consimtamantul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se considera ca a fost dat prin semnarea cererii-acord de efectuare ore suplimentare.
- (4) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru. In perioadele de reducere a activitatii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate in urmatoarele 12 luni.
- (5) In cazul imposibilitatii compensarii prin ore libere platite in termenul prevazut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adaugarea la salariu a unui spor corespunzator duratei acestei, de 100% din salariul de baza.

VIII. Timpul de odihna si alte concedii

Art. 69.

- (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.
- (2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 22 de zile lucratoare.
- (3) Durata efectiva a concediului de odihna anual poate fi stabilita prin negociere directa intre angajat si angajator, fiind mentionata in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.
- (4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
- (5) Durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

Art.70.

- (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
- (2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului este permisa , conform art.146 din Codul Muncii, in 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul.

- (3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari , intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator.
- (4) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.
- (5) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neinterupt.
- (6) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 71.

- (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 72.

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

Art. 73.

- (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.
- (2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:
- a) casatoria salariatului – 5 zile;
 - b) casatoria unui copil – 2 zile;
 - c) nasterea unui copil – 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
 - d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor – 3 zile;
 - e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 3 zile;
 - f) donatorii de sange – conform legii;
 - g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate – 5 zile.
- (3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 15 zile calendaristice cu aprobarea conducerii unitatii sau 30 de zile calendaristice pentru studii.

Art. 74.

- (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.
- (2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.
- (3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare si contractului colectiv de munca.

Art. 75.

(1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele

religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora. (2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

IX. Salarizarea

Art. 76.

(1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri. Salariul de baza lunar brut este stabilit cu luarea in considerare si a sporurilor cu caracter nepermanent pot fi: sporul de noapte si sporul pentru munca suplimentara.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) 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.

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

Art. 77.

(1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 78.

- (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.
- (2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
- (3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
 - a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
 - b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
 - c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumătate din salariul net.

Art. 79.

- (1) Plata se efectueaza periodic, in numerar prin casieria Societatii sau prin virament in cont bancar personal, deschis de salariat, in doua transe, astfel:
 - a) la data de 30 a fiecarei luni, se acorda avansul lunii care se incheie, in quantum de 50 % din salariul net conform contractului individual de munca;
 - b) La data de 15 a fiecarei luni, se acorda lichidarea lunii care s-a incheiat (reprezentand diferenta de venit net, la care salariatul are dreptul).
- (2) In cazul in care datele coincid cu zile nelucratoare sau sarbatori legale, drepturile salariale se acorda, de regula, anterior acestor date;
- (3) Salariatii nou incadrati, vor primi in prima luna salariul integral, la data de 15 a lunii urmatoare;
- (4) Salariatii care-si incheie activitatea pe parcursul unei luni, vor primi in prima luna salariul integral, la data de 15 a lunii urmatoare, de regula, primi salariul integral prin casieria societatii, odata cu preluarea actelor de incetare a raporturilor contractuale dintre el si Societate.

Art.80.

Salariul de baza si celelalte drepturi salariale sunt confidentiale. Comentariile publice, dezbaterile de orice fel pe acest subiect de catre salariati sunt interzise pentru toti salariatii Societatii.

Art.81.

Salariul minim brut de baza lunar de incadrare garantat pe Societate este actualizat, urmare modificarii prin act normativ emis de Guvernul Romaniei sau urmare a negocierii colective. Coeficientii de ierarhizare sunt stabiliti prin negociere colectiva, cu luarea in considerare a conditiilor de munca, a gradului de dificultate al muncii, a specializarii, etc.

Art.82.

- (1) In functie de posibilitatile financiare ale companiei, precum si de BVC (bugetul de venituri si cheltuieli aprobat anual), este posibil ca dupa analiza, Presedintele CA sa dispuna **Recompense si/ sau** ajutoare sociale in urmatoarele situatii:

- a) Salariatii care isi aduc o contributie deosebita in activitatea societatii, pot primi recompense stabilite de catre Presedintele Consiliului de Administratie de la caz la caz sub forma unor bonusuri sau prime.

- b) De asemenea, salariatii pot primi, ocazional, in urma dispozitiilor Presedintelui C.A. tichete cadou.

X. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor

Art. 83.

- (1) Salariatii **Administrare Active Sector 3** au dreptul sa adreseze conducerii societatii, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.
- (2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii societatii in conditiile legii si ale regulamentului intern.
- (3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 84.

- (1) Cererile sau reclamatiiile se adreseaza reprezentantului legal al societatii si se inregistreaza la secretariat.
- (2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al societatii numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.
- (3) In urma verificarii, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al societatii.
- (4) Reprezentantul legal al societatii este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.
- (5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al societatii poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 85.

- (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeași problema.
- (2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.
- (3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 86

- (1) Salariatii si reprezentantii societatii au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.
- (2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este reglementata de Legea dialogului social nr. 62/2011.
- (3) In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractelor colective, unitatile si sindicatele vor incerca solutionarea acestora mai intai in comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramura.
- (4) Condițiile declansarii conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii si arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
- (5) Condițiile declansarii conflictelor de drepturi si procedura solutionarii acestora sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

XI. Reguli privind disciplina muncii

Art. 87

(1) Societatea dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 88

Sunt considerate abateri disciplinare fara ca enumerarea sa fie limitativa urmatoarele fapte savarsite de catre salariati:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) absentarea nemotivata mai mult de 2 zile consecutive;
- d) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale societatii;
- e) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Administrare Active Sector 3;
- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii societatii;
- g) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- h) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Administrare Active Sector 3 sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- i) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al societatii;
- j) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- k) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul companiei sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- l) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta societatii, a propriei persoane sau a colegilor;
- m) manifestari de natura a aduce atingere imaginii companiei Administrare Active Sector 3;
- n) folosirea in scopuri personale a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale societatii;
- o) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 15 /2016 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile ulterioare.
- p) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- q) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente, fara aprobarea conducerii;
- r) incalcarea repetata sau grava a normelor de protectia muncii si PSI;
- s) intarzierea sistematica in realizarea lucrarilor si a sarcinilor de serviciu;
- t) refuzul efectuarii examenului de medicina muncii;

- u) incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de serviciu prevazute in fisa postului, contractul individual de munca, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca, ori a deciziilor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici.
- v) nerespectarea secretului profesional si a confidentialitatii lucrarilor care au caracter confidential;

XI.1. Reguli la angajare :

Candidatul va respecta urmatoarele reguli:

Art.89.

Accepta sa prezinte toate documentele solicitate de angajator si prevazute de legislatia muncii in vigoare (cartea de identitate, certificatul de nastere, de casatorie, adeverinta de vechime, nota de lichidare, recomandare, curriculum vitae, certificat de stagiu de cotizare, fisa de aptitudine, cazier, fisa medicala, etc), in vederea identificarii sale corecte, de constituire a dosarului sau de personal si de completare a contractului sau individual de munca;

Art.90.

Accepta sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea globala a veniturilor, cat si a altor documente prevazute de legislatia muncii in vigoare;

Art. 91.

Permite Societatii sa efectueze verificarea prealabila angajarii, acordand acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/fostii sai angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile Societatii de verificare prealabila, poate determina incetarea procedurii de recrutare-angajare.

Art. 92.

Neprezentarea candidatului la post la data convenita de parti cu ocazia incheierii documentelor de angajare, cu exceptia situatiilor temeinic justificate si comunicate in timp util Societatii, determina neinceperea activitatii candidatului; in aceasta situatie aceasta este exonerata de raspunderea neexecutarii si anularii contractului individual de munca respectiv.

XI.2. Reguli pe durata executarii contractului individual de munca

Art.93.

Salariatul va respecta urmatoarele reguli:

- (1) Participa la instructajul introductiv general de protectia muncii si de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele la locul de munca si periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;
- (2) Se prezinta la Societate cu timp suficient inainte de inceperea programului de lucru, timp necesar echiparii corespunzatoare pentru lucru;
- (3) Semneaza condica de prezenta si utilizeaza cartela de acces (dupa caz), la prezentarea si la plecarea la si de la Societate, cu indicarea orelor de sosire si de plecare;
- (4) Respecta regulile interne de acces si de plecare din Societate;
- (5) Se supune controlului de poarta, daca conducatorul serviciului sau oricare alt conducator de serviciu solicita acest lucru;
- (6) Incepe lucrul la locul sau de munca la orele stabilite pentru fiecare post de lucru in parte si dupa terminarea pauzei de masa;
- (7) Sa constituie garantia materiala prevazuta pentru postul sau de lucru, in conformitate cu valorile stabilite in contractul de garantie (in situatia gestionarilor) ;
- (8) Sa respecte sarcinile de serviciu planificate de conducatorul locului sau de munca;

- (9) Sa respecte sarcinile stabilite prin fisa postului sau, precum si a procedurilor interne in vigoare;
- (10) Sa respecte prevederile angajamentului sau de confidentialitate si de neconcurenta (dupa caz), sa asigure secretul activitatilor, stabilite pentru postul sau de lucru;
- (11) Sa poarte echipamentul de lucru si de protectie, dupa caz;
- (12) Sa poarte obligatoriu, in timpul lucrului, echipamentul si legitimatia cu insemnele Societatii;
- (13) In timpul lucrului nu paraseste locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau la dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- (14) Deplasarea la un alt loc de munca in afara atributiilor sale de serviciu este interzisa si constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- (15) Sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducatorul sau direct;
- (16) Sa folosesca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii, vizitatorii si cu personalul de conducere al Societatii; orice disputa personala pe teritoriul Societatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;
- (17) Sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- (18) Sa anunte, in scris, in maximum 48 de ore situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;
- (19) Verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu regulile stabilite de Societate; refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a Societatii constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;
- (20) La solicitarea expresa a conducatorului societatii sa se prezinte la medicul de medicina muncii/medicul de familie (dupa caz) pentru control medical in vederea vizei certificatului medical prezentat pentru plata;
- (21) Sa anunte serviciul Resurse Umane orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;
- (22) Participa, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adăpost a bunurilor Societatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Administratorul/Presedintele CA al Societatii;
- (23) Sa respecte orice alte masuri luate de Administratorul/Presedintele CA al Societatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

XI.3. Accesul in perimetrul angajatorului

Art. 94.

- (1) Accesul salariatilor in perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata de conducerea acestuia.
- (2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.

Art. 95.

- (1) Orice persoana straina va avea acces in firma numai insotita de un angajat al societatii, dupa ce aceasta este inregistrata in registrul vizitatorilor, mentionandu-se numele persoanei si scopul vizitei.
- (2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

XI.4. Echipamentul de lucru, obiecte de inventar si autovehiculele Societatii

Art. 96.

Echipamentul de lucru, obiecte de inventar

- (1) Salariatii sunt raspunzatori de pastrarea in bune conditii a echipamentelor de lucru iar in cazul deteriorarii si distrugerii acestora din culpa lor, sunt obligati sa suporte pagubele astfel cauzate.
- (2) Salariatii sunt raspunzatori de pastrarea in bune conditii a echipamentelor de lucru si protectie iar in cazul deteriorarii si distrugerii acestora din culpa lor, sunt obligati sa suporte pagubele astfel produse.
- (3) Echipamentul de protectie, acolo unde este repartizat, este obligatoriu a fi purtat.
- (4) Echipamentele IT, inclusiv laptop, telefon, predate de Societate utilizatorului, vor fi utilizat numai in scopurile indeplinirii sarcinilor de serviciu.
- (5) Informatiile stocate si prelucrate pe hardurile PC-urilor/ laptopurilor de serviciu, sunt proprietate a Administrare Active Sector 3 S.R.L., orice instrainare a acestora, cu exceptia situatiilor in care activitatea desfasurata o impune pentru realizarea sarcinilor de serviciu, poate atrage cu sine raspunderea penala a persoanei care a instrainat.
- (6) Bunurile companiei se vor incredinta numai pe baza de proces verbal, cu exceptia materialelor consumabile, salariatul are obligatia de a exploata bunurile numai in exercitarea sarcinilor de serviciu si de a le pastra in buna stare.
- (7) La incetarea raporturilor de munca salariatul este obligat sa predea bunurile in starea in care le-a primit, prezentand uzura normala, in caz contrar fiind obligat sa achite valoarea de de inlocuire a acestora.

Art. 97.

Autovehiculele companiei

- (1) Alocarile autovehiculelor pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu si pentru executarea lucrarilor pentru care societatea este autorizata, se face de catre persoana/ serviciul cu atributii specifice in acest sens.
- (2) Alocarea temporara de autovehicule in interes pesonal pentru angajati Administrare Active Sector 3 S.R.L. se face cu acordul conducatorului societatii sau a persoanei imputernicite de catre acesta pentru aprobarea acestor alocari.
- (3) Gestionarea tuturor alocarilor autovehiculelor, a cheltuielilor generate de catre intretinerea si reparatiile parcului auto a companiei, precum si evidenta documentelor autovehiculelor (talon auto, asigurare auto de orice fel, rovine, card combustibil) se face de catre reprezentantul serviciului cu raspunderi specifice.
- (4) Utilizatorul de autovehicul este obligat sa conduca un autovehicul al Societatii numai daca detine un permis valabil categoriei din care face parte autovehiculul.
- (5) Zilnic inainte de a pleca cu autovehiculul, utilizatorul autovehiculului va verifica: nivelul uleiului, nivelul lichidului de frana, nivelul lichidului de racire, starea tehnica a franelor, sistemul de iluminare.

- (6) O data pe saptamana utilizatorul autovehiculului va verifica starea tehnica a bateriei, bornelor si a electrolitului, presiunea in anvelope.
- (7) **Atunci cand utilizeaza un autovehicul Administrare Active Sector 3 S.R.L. conducatorul auto trebuie:**
- sa detina permanent actele masinii (talon, asigurare, card combustibil) si permisul de conducere conform categoriei autovehiculului condus;
 - sa nu plece la drum daca are defectiuni la autovehicul ce ii pot periclita viata sa si a celorlalti participanti la trafic si va informa imediat un reprezentant al serviciului desemnat;
 - sa asigure toate conditiile privind prevenirea furtului sau a distrugerii marfii pe care o transporta;
 - sa asigure toate conditiile privind prevenirea furtului sau a distrugerii autovehiculului pe care-l conduce;
 - sa parcheze autovehiculul pe care-l conduce astfel incat sa fie ferit de eventualele lovituri din parcare;
 - sa respecte cu strictete Codul Rutier;
 - sa respecte indicatiile organelor abilitate de catre stat pentru coordonarea si fluidizarea circulatiei pe drumurile publice ;
 - sa nu conduca sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor sedative sau halucinogene si a drogurilor;
 - sa conduca cu viteza adaptata la starea drumului si a vremii;
 - sa nu se implice in altercatii verbale si fizice cu ceilalti participanti la trafic;
 - sa completeze curent, corect si complet foaia de kilometraj si sa declare fara exceptie km la fiecare alimentare furnizorului de carburant ptr a fi evidentiata in mod electronic pe bon;
 - sa pastreze si sa faca curat in interiorul si exteriorul autovehiculului ori de cate ori este nevoie;
 - sa colaboreze si sa asiste alti utilizatori de autovehicule din cadrul societatii la cerere ;
 - sa lase masina incuiata si asigurata iar acolo unde este cazul va lasa cheile si talonul la locul special indicat de catre conducerea societatii;
 - sa declare catre reprezentantii Serviciul cu atributii specifice kilometrajul de inceput de luna in intervalul 1-3 ale lunii ;
 - sa isi noteze toate problemele aparute la masina si numarul de kilometrii cand a aparut aceasta problema si sa instiinteze imediat personalul desemnat cu gestionarea parcului auro;
 - sa achite contravaloarea combustibilului consumat prin folosirea in scop personal a autovehiculului;
- (8) **Este strict interzis conducatorului autovehiculului Administrare Active Sector 3 S.R.L..**
- sa umble la sistemul de detectie a pozitiei autovehiculului prin satelit (GPS) ;
 - sa transporte cu autovehiculul Societatii alte produse diferite fata de dispozitia de livrare fara acordul sefului ierarhic superior;
 - sa incredinteze fara acordul unui reprezentant al Serviciul desemnat autovehiculul pentru a fi condus de alta persoana;
 - sa efectueze reparatii de orice fel, sa achizitioneze de piese de schimb sau accesorii auto fara aprobarea unui reprezentant al Serviciul desemnat;
 - sa alimenteze cu alt tip / calitate carburant decat cel inregistrat in cartea tehnica a autovehiculului.
- (9) Orice pagube aduse autovehiculului si rezultate din folosirea incorecta a tipului / calitatii carburantului vor fi suportate de utilizatorul autovehiculului care a efectuat alimentarea.
- (10) Serviciul desemnat poate sa efectueze inopinant controale privind starea de ebrietate a conducatorilor autovehiculelor Administrare Active Sector 3 S.R.L.
- (11) Conducerea Societatii impreuna cu sefi de servicii, pot opri in trafic orice autovehicul al Administrare Active Sector 3 S.R.L. pentru a verifica actele si incarcatura masinii.

- (12) Conducerea autovehicolului, in timpul programului de lucru, sub influenta alcolului sau a drogurilor, constituie abatere disciplinara deosebit de grava si atrage cu sine sanctiunea salariatului, cu desfacerea contractului individual de munca.
- (13) Reprezentantii Serviciul desemnat poate decide oprirea din circulatie a unui autovehicul al Societatii, daca in urma verificarilor tehnice acesta nu corespunde deplasarii pe drumurile publice. Acesta va informa directorul de departament despre motivul opririi si durata aproximativa a remedierii problemelor constatate.
- (14) **Dispozitii privind accidente rutiere:**

Pentru toate cazurile de accidente rutiere in care un autovehicul Administrare Active Sector 3 S.R.L. este implicat, conducatorul autovehiculului are obligatia de a informa imediat seful ierarhic superior si reprezentantul serviciului cu atributii specifice, conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

(15) Dispozitii privind deplasările:

- a) Utilizatorii de autovehicule au dreptul sa paraseasca cu autovehiculul societatii orasul in care isi au sediul, in alt scop decat cel de serviciu, doar cu acordul scris al sefului ierarhic superior.
- b) In cazul in care utilizatorii au parasit localitatea cu autovehiculul de serviciu si nu au avut aprobarea sefului ierarhic superior pot fi sanctionati cu obligatia parcarii autovehiculului, la sfarsitul programului de lucru, la sediul societatii pentru o perioada cuprinsa intre 1 luna si 3 luni, prin hotararea conducerii Societatii.
- c) Daca in timpul deplasarilor in interes personal in afara localitatii de resedinta, la autovehicul survin defectiuni tehnice sau evenimente rutiere (din vina utilizatorului) care conduc la imobilizarea acestuia, costurile de transport pe platforma pana la unitatea service agreata de societate, vor fi suportate integral de catre utilizator
- d) Orice autovehicul al societatii nu poate parasi teritoriul national fara acordul scris al Presedintelui C.A. sau imputernicitii acestuia.

XI.5. Alte obligatii ale angajatorului si ale angajatilor

Art.98.

- (1) Fiecare angajat are obligatia sa aiba o tinuta profesionala la locul de munca. Aceasta trebuie sa fie adecvata, sa reflecte seriozitate, decență și respect față de colegi și față de persoanele sau institutiile cu care se intră în contact.
- (2) Toți salariații sunt obligați să se prezinte la serviciu în condiții de igienă corespunzătoare și aspect plăcut.
- (3) Salariații punctelor de lucru au obligatia sa poarte uniforma alocata.
- (4) Mancatul si fumatul la locul de desfasurare al activitatii este interzis, cu exceptia locurilor special amenajate in acest scop.

Art.99.

Accesul in spatiile de depozitare sau alte spatii cu acces la resurse, este interzis tuturor angajatilor care nu-si desfasoara activitatea in mod curent in acest spatiu. Exceptie de la aceasta regula fac: conducerea superioara a societatii sau imputerniciei acesteia, precum si, in zilele de inventar, personalul desemnat sa participe la aceasta actiune.

Art.100.

La sfarsitul programului de lucru, ultimul salariat care paraseste locul de munca, va lua masuri pentru securizarea incintelor/ spatiilor (inchide apa, stinge lumina, inchide geamurile si usile, elimina eventualele surse de foc). In cel mai scurt timp, nu mai tarziu de a doua zi, va semnala sefului ierarhic superior neconformitatile constatate.

XI.6. Formarea profesionala

Art.101.

- (5) Formarea profesionala a angajatilor are urmatoarele obiective principale:
- a) adaptarea angajatilor la cerintele posturilor;
 - b) obtinerea unei calificari/recalificari profesionale;
 - c) actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
 - d) reconversia profesionala determinata de restructurari socio-economice in societate;
 - e) dobandirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
 - f) prevenirea riscului somajului;
 - g) promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Prin politica sa, Administrare Active Sector 3 asigura angajatilor sai acces la formarea profesionala.
- (3) Formarea profesionala se poate realiza prin urmatoarele forme:
- a) participarea la cursuri organizate de catre Administrare Active Sector 3 sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara;
 - b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
 - c) stagii de practica si specializare in tara;
 - d) formare individualizata;
 - e) alte forme de pregatire convenite intre Administrare Active Sector 3 si salariatii.
- (4) Participarea la programe de formare profesionala poate avea loc la initiativa Administrare Active Sector 3 sau la initiativa salariatilor.
- (5) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului in raport cu angajatorul, se stabilesc prin acordul partilor si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.
- (6) in cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de Societate, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre aceasta.
- (7) In cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala, conducerea Administrare Active Sector 3 va analiza solicitarea salariatului si va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv in ce conditii va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta.

XI.7. Reguli la incetarea contractului individual de munca

Art.102.

Partile trebuie sa acorde perioada legala de preaviz convenita de parti la incheierea contractului individual de munca;

Art.103.

Angajatul trebuie sa asigure predarea tuturor instalatiilor, a tehnicii de calcul si a programelor folosite, a echipamentului de protectie si de lucru, a materialelor de protectia muncii (dupa caz), a legitimatiei si/sau cardului de acces in Societate;

Art.104.

Angajatul trebuie sa predea toate documentele, lucrarile, parolele de acces si legitimatia de serviciu pana la incetarea contractului sau individual de munca, persoanelor desemnate cu distributia si receptia acestora;

Art.105.

Angajatul trebuie sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior incetarii contractului sau individual de munca;

Art.106.

Angajatul trebuie sa asigure continuitatea indeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost atribuite, printr-o predare, in baza procesului verbal de predare-primire, catre succesor si/ sau catre seful ierarhic superior.

Art.107.

Angajatul trebuie sa se prezinte conform programarii stabilite de serviciul resurse umane pentru inchiderea dosarului personal si primirea documentelor de incetare a contractului individual de munca.

XII. Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art. 108.

(1) Constituie abatere disciplinara, cel putin urmatoarele fapte :

- a) Neglijenta in serviciu, definita ca incalcarea din culpa, de catre angajat, a unei indatoriri de serviciu, prin neindeplinirea acesteia sau prin indeplinirea ei defectuoasa, daca s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizatiei sau a unei structuri a acesteia, sau o paguba a patrimoniului acesteia, ori o vatamare importanta a intereselor legale ale unei persoane;
- b) Refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu ;
- c) Delapidarea, definita ca insusirea, folosirea sau traficarea, de catre angajat, in interesul sau sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestioneaza sau administreaza;
- d) Abuzul in serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, in exercitarea atributiilor sale de serviciu, cu stiinta, nu indeplineste un act ori il indeplineste in mod defectuos si prin aceasta cauzeaza o vatamare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) Abuzul in serviciu prin ingradirea unor drepturi, definit ca fiind ingradirea, de catre angajat, in exercitarea atributiilor de serviciu, a folosintei sau exercitiului drepturilor vreunui cetatean, ori crearea, pentru acesta, a unor situatii de inferioritate pe temei de nationalitate, rasa, sex sau religie;
- f) Abuzul in serviciu contra intereselor organizatiei, definit ca fiind fapta angajatului care, in exercitiul atributiilor sale de serviciu, cu stiinta, nu indeplineste un act sau il indeplineste in mod defectuos si prin aceasta cauzeaza o tulburare insemnata a bunului mers al organizatiei sau a unei structuri a acesteia, sau o paguba patrimoniului acesteia, ori o vatamare importanta a intereselor legale ale organizatiei;
- g) Purtarea abuziva, definita ca fiind intrebuintarea de expresii jignitoare fata de o persoana de catre angajat in exercitiul atributiilor de serviciu, precum si lovirea sau alte acte de violenta savarsite de acesta; constituie purtare abuziva si incalcarea demnitatii personale a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare ;
- h) Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui in scris oficial cu prilejul intocmirii acestuia, de catre un angajat in exercitiul atributiilor de serviciu, prin atestarea unor imprejurari necorespunzatoare adevarului, ori prin omisiunea cu stiinta de a insera date sau imprejurari;
- i) Comportamentul indecent, nepotrivit situatiei sau locului de munca;

- j) Desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului, sau prin atributiile stabilite prin contract individual de munca, in timpul orelor de program;
 - k) Lipsa nemotivata sau intarzierea repetata de la serviciu ;
 - l) Nerespectarea in mod repetat si fara aprobare a programului de lucru;
 - m) Parasirea unitatii in timpul orelor de program fara ordin de serviciu, aprobarea sefului ierarhic sau sarcini de munca precise;
 - n) Prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, sub efectul tratamentelor sau substantelor cu efect halucinogen ;
 - o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
 - p) Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
 - q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
 - r) Nerespectarea normelor de securitatea si sanatatea muncii;
 - s) incalcarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, asa cum a fost modificata inclusiv prin Legea 15/2016, constituie abatere disciplinara grava.
 - t) Constituie abatere disciplinara deosebit de grava, incalcarea regulilor si normelor de sanatate si securitate in munca.
- (2) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de savarsire, consecintele produse, gradul de vinovatie, au afectat in mod deosebit procesul de munca, prin incalcarea grava a prevederilor mai sus enuntate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat in concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt si de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca avand acest caracter, ii va corespunde o sanctiune disciplinara.
- (3) Constituie abateri repetate acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament si ale celorlalte obligatii legale, pe care salariatul le-a savarsit intr-o perioada de 6 luni si pentru care vor fi sanctionati, in urma indeplinirii procedurii legale, cu o sanctiune disciplinara.
- Art.109.**
- (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea societatii in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:
- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

XIII. Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art. 110.

- (1) Ca urmare a sesizarii conducerii societatii cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca, deciziilor legale ale conducatorilor ierarhici, reprezentantul legal al **Administrare Active Sector 3** sau persoana imputernicita de acesta va

dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale/ salariatilor al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile cu exceptia averismentului scris.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru cercetarea disciplinara.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

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

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre societate sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 111.

(1) In baza propunerii comisiei de disciplina, se va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.112.

- (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca, care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- (2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 113.

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

Art.114.

Prezentul capitol va fi completat de procedura: Abaterea, cercetarea si sanctionarea disciplinara a salariatilor.

XIV. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art. 114.

Evaluarea performantei se realizeaza o singura data pe an, (sau ori de cate ori se considera necesar) in luna Ianuarie, prin analizarea activitatii desfasurate pe parcursul perioadei ce s-a incheiat.

Art. 115.

Angajatorul are obligatia de a aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 116.

In timpul evaluarii, evaluatorul va aprecia performanta printr-un calificativ, pentru fiecare criteriu de evaluare si obiectiv stabilit.

Art.117.

Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- ierarhizarea angajatilor dupa competenta profesionala;
- stabilirea unei ordini de prioritate in cazul in care se impun concedieri;
- aprecierea masurii in care un angajat satisface cerintele postului;
- identificarea nevoilor de perfectionare sau consolidare a cunostintelor angajatilor.

(4) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje și calificative

Art. 118.

La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele categorii de obiective și criterii de performanță:

OBIECTIVE	Nr crt	Criteriul de evaluare	Importanța criteriului
A. INDEPLINIREA SARCINILOR	1	Promptitudine - Rapiditate, operativitate în executarea sarcinilor.	3
	2	Corectitudine - Maniera responsabilă de a rezolva sarcinile.	3
	3	Implicare - Folosirea cunostintelor, abilităților pentru desfășurarea activităților profesionale la nivel performant.	3
	4	Planificarea și prioritizarea activităților - Planifica activitățile profesionale, le analizează și le prioritizează în funcție de necesități, pentru a respecta termenele și exigentele impuse.	2
	5	Perseverență - Pastrează constant performanța în ciuda apariției eventualelor obstacole, a întreruperilor și a eșecurilor de pe parcurs.	2
	6	Managementul timpului - Capacitatea de a îndeplini obiectivele/ sarcinile în termenele fixate și în conformitate cu standardele agreeate.	3
	7	Volum de sarcini/zi - Capacitatea de îndeplinire a sarcinilor care au fost planificate zilnic	3
	8	Calitatea muncii - Măsură în care angajatul își îndeplinește sarcinile de serviciu care i-au fost alocate în concordanță cu standardele de calitate aferente postului	3
	9	Cunostinte tehnice - măsură în care angajatul detine și utilizează cunostintele tehnice (specifice postului) în rezolvarea sarcinilor de serviciu cu maximă eficiență și eficacitate	2
	10	Aplicarea standardelor și procedurilor - măsură în care angajatul cunoaște și aplică standardele, politicile și procedurile organizației	2
	11	Capacitatea de a rezolva probleme - Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului.	3
	12	Capacitatea de a gestiona proiecte - Capacitatea de a fixa și comunica obiective, de a planifica acțiunile, de a urmări îndeplinirea planurilor, de a obține rezultatele la nivelul standardelor fixate.	1
B. RELATIONARE	13	Respect față de ceilalți - Amabilitate față de cei din jur, exprimarea punctului de vedere fără a aduce jigniri.	3

	14	Abilitati de lucru cu oamenii - Actioneaza in sensul promovarii relatiilor eficiente de lucru intre membrii echipei, are capacitatea de a coopera flexibil cu ceilalti membri ai echipei.	3
	15	Capacitatea de a primi feed-back - Capacitatea de a primi un raspuns, prin raportare la activitatea realizata.	3
	16	Capacitatea de a oferi feed-back - Capacitatea de a oferi un raspuns prin raportare la o activitate determinata.	2
	17	Abilitati de consultanta si consiliere - Capacitatea de a oferi sprijin informational, cu argumentare solida, justificata corespunzator si prezentata in mod adecvat atunci cand este solicitat	3
C. CALITATI PERSONALE	18	Incredere in sine - Cunoasterea propriilor resurse, exprimarea clara a nevoilor si dorintelor, acceptarea limitelor si formularea corecta a scopurilor.	3
	19	Spirit practic - Capacitatea de a dezvolta solutii fezabile pentru actiuni viitoare sau de a accepta solutii optime.	2
	20	Capacitate de automotivare - Increderea in fortele proprii care directioneaza comportamentul profesional spre succes.	2
	21	Echilibru emotional - Stare emotionala pozitiva cu efecte benefice asupra performantei profesionale	3
	22	Capacitate de automonitorizare - Capacitatea de a observa si a analiza propriile activitati profesionale	2
	23	Capacitate de autoevaluare - Capacitatea de autoanaliza a propriei activitati	2
	24	Capacitate de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite - Demonstreaza angajamentul de a dobandi noi cunostinte de specialitate si depune toate eforturile pentru a-si imbunatati performanta profesionala	2
D. SITUATIONALE	25	Capacitatea de a se exprima in scris - Capacitatea de a se exprima in scris fluent, clar si concis, de a utiliza corect vocabularul, de a folosi limbajul corespunzator exigentelor care trebuie sa caracterizeze documentele elaborate.	3
	26	Capacitatea de a se exprima oral - Aptitudinea de a transmite si recepta cu usurinta informatiile in scris si verbal.	3
	27	Capacitatea de a lua decizii - Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii.	2
	28	Rezistenta mare la stres - Capacitatea de a-si mentine eficacitatea in contexte variate si stresante de lucru	3
	29	Organizare personala - Capacitatea de a planifica activitatile profesionale, de a le analiza si a le prioritiza in functie de necesitati, pentru a respecta termenele si a raspunde exigentelor impuse.	3
	30	Capacitatea de a lucra in echipa - Poate lucra eficient si obiectiv intr-o echipa, fie in calitate de membru, fie in calitate de lider. Contribuie la realizarea obiectivelor echipei prin abilitatile personale si profesionale.	3

	31	Adaptabilitate - Actioneaza eficace in situatii ce presupun schimbari rapide de prioritati si/ sau aparitia de noi solicitari. Precum si rezolvarea prompta a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat.	3
	32	Conduita in timpul serviciului - Respecta normele de disciplina si normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu colegii si ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate.	3
	33	Capacitate de sintetizare - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si de a valorifica constantele si elementele noi, de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat.	2
	34	Capacitatea de a respecta programul de lucru - masura in care angajatul isi respecta programul de lucru (ora de sosire/ plecare, pauza de masa, intalniri)	3
	35	Capacitatea de a respecta normele - Respecta regulamentul intern si procedurile/ deciziile in vigoare/ legislatia in vigoare - masura in care angajatul cunoaste si aplica reglementarile interne ale organizatiei, precum si cele legislative in vigoare, specifice domeniului sau de activitate	3
E. MANAGERIALE (se completeaza numai pentru pozitii de conducere)	36	Folosirea eficienta a resurselor - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate.	3
	37	Capacitatea de conducere - Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia.	3
	38	Capacitatea de control - Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.	3
	39	Capacitatea de coordonare - Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia.	3
	40	Obiectivitate in apreciere - Corectitudine in luarea deciziilor, impartialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate.	3
	41	Capacitatea de delegare - Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine, care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse.	3
	42	Capacitatea de motivare a oamenilor - Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare	3

	43	Capacitatea de a coordona/conduce pentru a determina schimbarea - Abilitatea de a crea o viziune realista asupra schimbarii, de a o transpune in practica si de a o sustine, abilitatea de a planifica si administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii, capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor	3
	44	Creativitate si spirit de initiativa - Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitiva fata de idei noi, inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate	3
	45	Abilitati in domeniul instruirii - Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a formula propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii.	3

Art. 119.

Evaluarea este efectuata de seful direct. In cazul contestatiilor, se constituie o comisie de reevaluare care va fi formata din sefii de serviciu ai angajatului in cauza, precum si dintr-un reprezentant al serviciului Resurse Umane;

Art. 120.

- (1) Evaluarea periodica se va realiza in conformitate cu principiile si prevederile prezentului capitol, prin aplicare dispozitiilor stabilite in procedura de evaluare a performantelor - anexata prezentului Regulament intern.
- (2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje, ce se vor transforma apoi in calificative.

Art.121. Stabilirea punctajelor

A. Evaluarea bazata pe obiective:

(1) Se analizeaza gradul de indeplinire a obiectivelor profesionale individuale in raport cu standardele de performanta asociate, conform obiectivelor stabilite in fisele de post.

(2) La sfarsitul fiecarei sesiuni de evaluare semestriala/anuala, evaluatorii directi vor acorda angajatului evaluat un punctaj total de evaluare (nota), conform formularului de evaluare semestriala/anuala.

(3) Fiecarui criteriu de evaluare ii corespunde o pondere. Ponderea in discutie exprima importanta unui criteriu in raport cu celelalte.

(4) Scala de ponderare este dupa cum urmeaza : 3 (foarte important), 2 (important), si 1 (normal). Ponderile se afla inscrite in tabelele cu criteriile generale si specifice de evaluare din partea 1 si 2.

(5) « Nota criteriu », adica nota obtinuta pe fiecare criteriu este « nota acordata » (5,4,3,2 sau 1) inmultita cu « ponderea criteriului » (3,2 sau 1) **ATENTIE!!!** Pentru personalul implicat in productie, pot aparea criterii de plan, cu importanta majora. Pentru fiecare obiectiv cuantificat (realizarea fata de plan), procentul va fi explicat angajatilor in scris. Totodata, sefii de servicii, in functie de activitatile specifice, pot defini criterii/ obiective noi de evaluare, in conformitate cu obiectivele generale ale companiei, precum si in concordanta cu activitatea serviciului la care face referire evaluarea. Acestea vor fi comunicate in scris angajatilor din subordine.

Scala de punctaj (calificare) este dupa cum urmeaza :

Punctaj intre:		Calificativ:	Explicatii
0.00	2.15	INSUFICIENT (Nesatisfacator per ansamblu)	Performantele angajatului sunt nesatisfacatoare, fiind evident ca nu se ridica la nivelul cerintelor.
2.16	2.86	SLAB (Necesita imbunatatiri)	Performantele angajatului nu se ridica la nivelul cerut. Se apropie de cerinte, dar totusi nu se ridica la nivelul acestora.
2.87	3.58	BUN (Standard)	Performantele angajatului sunt la nivelul standard. Performantele se situeaza exact la nivelul cerut.
3.59	4.29	FOARTE BUN (depaseste cerintele)	Performanta angajatului este remarcabila si depaseste in mod clar cerintele.
4.30	5.00	EXCELENT (depaseste cu mult cerintele)	Performanta angajatului este impresionant de mare peste nivelul cerut.

Scala de punctare:

1	2	3	4	5
Grad de 0-24 % de atingere a standardului de performanta asociat obiectivului	Grad de 25 – 49% de atingere a standardului de performanta asociat obiectivului	Grad de 50-74% de atingere a standardului de performanta asociat obiectivului	Grad de 75-99% de atingere a standardului de performanta asociat obiectivului	Grad de 100% de atingere a standardului de performanta asociat obiectivului

Toate rezultatele si eficienta in indeplinirea fiecarui obiectiv vor fi comentate de evaluatorul direct, punand accentul pe rezultatele raportate la indicatorii cheie de performanta (ce s-a realizat) si pe comportamente (cum s-a realizat).

Evaluatorul direct va introduce in formularul de evaluare punctajul acordat in urma analizarii activitatii desfasurate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv. Se va da un punctaj global pentru fiecare obiectiv.

B. Evaluarea bazata pe competente (utilizarea competentelor in indeplinirea obiectivelor stabilite pentru fiecare persoana evaluata):

C. Punctaj final:

Punctajul final este raportul dintre suma «Notelor Criteriu» si suma «Ponderilor Criteriilor».

Scopul calcularii punctajului final este de a furniza atat evaluatorului, cat si persoanei evaluate informatii utile in dimensionarea viitoare a volumului si complexitatii obiectivelor profesionale individuale.

Punctajul final obtinut in urma procesului de evaluare va putea sta la baza modificarii drepturilor salariale individuale cu ocazia negocierii anuale dintre salariat si presedinte sau persoanele imputernicite de acesta, precum si a acordarii premiilor pentru recompensarea salariatului, in conformitate cu prevederile Contractului colectiv de munca incheiat la nivelul Societatii, sau a grilei de salarizare negociata cu reprezentatii salariatilor.

Art. 122.

Neobtinerea unui punctaj minim de 2,87, la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage atat sanctiuni cat concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

Art. 123.

Prezentul capitol va fi completat cu procedura specifica de lucru Evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor, aceasta constituind anexa la prezentul regulament.

Art. 124.

Administrare Active Sector 3 prin reprezentantii sai are obligatia de a aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

XV. Prelucrarea, accesarea si transmiterea datelor cu caracter personal ale angajatilor

Art. 125.

Categoriile de date cu caracter personal prelucrate, accesate si stocate de Administrare Active Sector 3

- a) Datele angajatului precum: nume si prenume, adresa domiciliu, CNP/ numar de identificare nationala, data nasterii, locul nasterii, nationalitatea, gen/sex, varsta, poza/imagine, calificarea profesionala, specializarea, profesia, denumirea institutiei, cod conform Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR), contul bancar, data angajarii, data incetarii contractului individual de munca, data semnarii contractului individual de munca, perioada de valabilitate a contractului individual de munca, angajatorii anteriori, absente nemotivate, abaterile disciplinare, casa de sanatate arondata, categorii permis conducere, data obtinerii categoriei, data expirarii valabilitatii permisului de conducere, mentiuni/restrictii in permisul de conducere, daca este cazul date referitor la condamnari (in caz de prezentare cazier judiciar), drepturi zile concediu de odihna, interdictii judecatoreasti, felul muncii, functia, informatii privind riscurile (conform fisei de expunere a riscurilor), locul muncii, norma de munca, pozitie ierarhic superioara, pozitiile ocupate anterior, programul de lucru, sistem bonusare, stagiul militar, studii, starea civila, tip contract, veniturile/salariul, quantum garantie (pentru gestionari), semnatura, anul de studiu (pentru suspendare CIM fara plata pentru finalizare studii), date privind religia in vederea acordarii zilelor libere altele decat sarbatorile legale;
- b) Date din documente precum: perioada valabilitate document, serie si numar, data eliberarii, entitate emitenta, nr si serie chitante, facturi;
- c) locul muncii, marca, perioada acordare zile libere platite, motivul acordarii zilelor libere platite, cont bancar, suma acordata/decontata, date medicale, datele de identificare ale rudelor salariatului, domiciliu, data nasterii, locul nasterii, nationalitatea, gen, varsta, date cuprinse in documentele justificative precum declaratia asociatiei de proprietari, declaratie circa financiara, documente medicale/calamitati, chitante/ facturi/ proforme, declaratii/documente personale sot/sotie/parinti, serie si nr certificate medicale, diagnostice, analize, nr. serie chitante/facturi, sume de plata, extras bancar, diagnostic, stare medicala, clinica medicala.
- d) Daca este cazul, date ale persoanelor terte furnizate de catre angajat: datele copiilor (CNP/ numar de identificare nationala, data nasterii, nume si prenume), datele parintilor (nume, prenume), datele sotului (numele, prenumele, data incheierii casatoriei, locul incheierii casatoriei, starea civila), date ale altor membri de familie (CNP/ numar de identificare nationala, nr. telefon), date de identificare a persoanelor aflate in intretinere (nume si prenume, calitatea, CNP/ numar de identificare nationala, venit);
- e) Informatii privind motivele parasirii companiei.
- f) inregistrari ale accesului in spatiile protejate ale companiei, nume, prenume, CNP/ numar de identificare nationala, marca, numar card, data si ora acces, locatie. Cand angajati Administrare Active Sector 3 nu au legitimatia sau cardul de acces la ei este nevoie de verificarea identitatii unei persoane de la secretariat, si prelucreaza : Nume, prenume, serie si numar CI;

Art.126. Scopurile care stau la baza prelucrarii, accesari stocarii datelor cu caracter personal

- a) se regasesc in documentatia specifica GDPR a Administrare Active Sector 3 S.R.L.

XVI. Raspunderea patrimoniala

Art.127.

Obligatiile salariatului

- (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.
- (2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art.128.

Recuperarea pagubei

- (1) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.
- (2) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.
- (3) Salariatul care a incasat de la companie o suma nedatorata este obligat sa o restituie.
- (4) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor.
- (5) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se poate retine in rate lunare din drepturile salariale daca salariatul va solicita in mod expres, in scris, acest lucru.
- (6) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.
- (7) Nerespectarea obligatiei de restituire sau refuzul de a acoperi dauna se considera abatere disciplinara grava si poate conduce la concedierea disciplinara a celui vinovat.

XVII. Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice societatii

Art.129.

- (1) Partile convin ca pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia sa nu transmita date sau informatii privitoare la activitatile desfasurate, de care au luat cunostinta in timpul executarii acestuia.
- (2) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

XVIII. Dispozitii finale

Art. 130.

- (1) Prezentul Regulament intern este intocmit in concordanta cu prevederile legislatiei muncii, ale celorlalte acte normative care reglementeaza protectia muncii precum si ordinea si disciplina in munca.
- (2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.
- (3) Dispozitiile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor
- (4) In cazul in care un salariat, indiferent de forma contractului de munca, incalca prezentul regulament, acesta va fi tras la raspundere disciplinara
- (5) Prezentul Regulament intern se va aduce la cunostinta salariatilor, precum si a tuturor tertilor care presteaza o activitate in favoarea Societatii sau in spatiile de lucru ale acesteia indiferent daca acestea se afla la sediul principal sau la sediile secundare, prin afisarea lui in locuri vizibile sau special amenajate in acest scop, precum si prin postare pe site-ul Societatii.
- (6) Salariatii vor lua la cunostinta Regulamentul Intern al Societatii precum si de modificarile aduse acestuia prin semnatura.

Art. 131.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta interna din data de 14.02.2019

Art. 132.

Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeasi data, se abroga anteriorul Regulament intern al **Administrare Active Sector 3**.

Art. 133.

- (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele companiei o impun.
- (2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor salariatilor.

Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Reprezentantii salariatilor

Reprezentantii Conducerii

PRESEDINTE CA

APROB.
Presedinte CA.

**EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE A
ANGAJATILOR
PO.04.01**

Ediția I, 30.01.2018, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE	Revizia 0
	PO-04.01	Pagina 2/12

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat		Sef serviciu	30.01.2019	
1.2	Verificat		Sef birou juridic	30.01.2019	
1.3	Avizat		Secretar Comisie monitorizare	30.01.2019	
1.4	Avizat		Presedinte Comisie Monitorizare	30.1.19	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	30.01.2018

	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE	Revizia 0
	PO-04.01	Pagina 4/12

4. Scopul procedurii

4.1. Prezenta procedura stabilește etapele de parcurs, responsabilitățile și instrumentele utilizate pentru evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Administrare Active Sector 3 S.R.L.

4.2. Se urmărește ca procesul de evaluare a performanțelor profesionale să satisfacă exigențele legislative și psiho-sociologice ale fiecărui tip de activitate, iar rezultatele obținute în procesul de evaluare a performanțelor să constituie premisa creșterii eficienței și eficacității activității profesionale a angajaților din cadrul societății noastre.

4.3. Prezenta procedura urmărește totodată, constatarea rezultatelor activității angajaților și îmbunătățirea performanței acestora, cunoașterea mai bună a angajatului și a contribuției sale în desfășurarea activității firmei, luarea unor eventuale decizii de recompensare, de motivare și/ sau sancționare a angajaților și identificare a unor posibile linii de dezvoltare a carierei acestora, identificarea potențialului lor și înregistrarea oficială a performanțelor, culegerea de informații despre posibile schimbări care să stea la baza dezvoltării unui climat de activitate pozitiv.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se utilizează de către toți salariații (sefii de Servicii/ angajați) ai AAS3, precum și de întreg departamentul de resurse umane.

6. Documente de referință

1	Reglementări internaționale	Regulamentul (UE) 2016/679 al PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
2	Legislație primară	a. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificările și completările ulterioare; b. Codul Muncii - Legea nr.53/24.01.2003 cu modificările și completările ulterioare;
3	Alte documente/reglementări interne	a. Regulament de Organizare și Funcționare b. Regulament Intern c. Cod de Etică

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

(1) **Evaluat:** angajat al Administrare Active Sector 3 S.R.L. a cărui activitate este evaluată conform prezentei proceduri;

(2) **Evaluatorul** este angajatul cu funcția de conducere imediat superioară postului ocupat de angajatul evaluat;

	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANTELOR	Revizia 0
	PROFESIONALE PO-04.01	Pagina 5/12

(3) **Calendar de evaluare:** programare a activitatilor de evaluare ce se desfasoara pentru evaluarea personalului;

(4) **Evaluarea personalului:** poate fi definita ca ansamblul proceselor prin intermediul carora se emite judecati de valoare asupra salariatilor organizatiei, considerati separati, in calitate de titulari ai anumitor posturi, in vederea relevării elementelor esentiale ale modului de realizare a obiectivelor si sarcinilor conferite si de exercitarea competentelor si responsabilitatilor, a acordarii de recompense si sanctiuni, si stabilirii modalitatilor de perfectionarea a pregatirii, a conturarii perspectivelor de promovare.

(5) **Promovarea personalului:** reprezinta ansamblul proceselor prin care se atribuie personalului din organizatie posturi situate pe un nivel ierarhic superior.

7.2. Abrevieri

- | | |
|--|---------|
| a) Administrare Active Sector 3 | - AAS3; |
| b) Consiliul de Administratie | - CA; |
| c) Presedinte Consiliul de Administratie | -PCA |
| d) Serviciul Resurse Umane | -SRU; |
| e) Contract individual de munca | -CIM; |
| f) Uniunea Europeana | -UE |
| g) Resurse Umane | -RU |

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalitati

Evaluarea performantelor consta in monitorizarea modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si corespunzator lor, a obiectivelor de performanta stabilite de catre seful de serviciu, ce se regasesc in fisele de post, in total acord cu obiectivele generale ale societatii stabilite de CA.

(1) Implementarea procesului de evaluare a performantei

a) Serviciul Resurse Umane este responsabil de implementarea procesului de evaluare a performantelor in cadrul AAS3 si pentru asigurarea informarii corespunzatoare a personalului evaluat si evaluator, cu privire la desfasurarea activitatii de evaluare a performantelor, conform deciziilor PCA.

b) SRU impreuna cu personalul ce detine functii de conducere (presedintele, directorii si sefi de servicii/ birouri) vor realiza anual sau ori de cate ori este necesar, activitati de identificare, analizare si eventual modificare, a responsabilitatilor individuale ale salariatilor in cadrul procesului de evaluare a performantelor.

c) Organizarea activitatii de evaluare a performantei profesionale se realizeaza la nivelul fiecarui Serviciu/ compartiment supervizandu-se si centralizandu-se de catre SRU, care propune spre aprobare PCA-ului.

(2) Periodicitatea procesului de evaluare a performantei

a) O singura data pe an, in luna Ianuarie pentru anul ce tocmai s-a incheiat, doar pentru salariatii care au o vechime de minim 3 luni in cadrul AAS3, prin analizarea activitatii desfasurate pe parcursul anului/ perioadei ce s-a incheiat,

b) Ori de cate ori apare o necesitate (la schimbarea de functie, la sfarsitul perioadei de proba, etc),

c) aleatoriu/ la un interval de timp nedefinit sau la intervale de timp definite. Evaluarea se realizeaza: zilnic-prin observare si monitorizare directa, saptamanal si/sau lunar). Cu aceeasi periodicitate, evaluatorul se intalneste cu persoana evaluata pentru analizarea activitatii acesteia si stabilirea obiectivelor ce decurg din atributiile prevazute in fisa postului, pentru perioada urmatoare.

(3) Obiective urmarite in activitatile de evaluare:

a) In vederea evaluarii performantelor angajatilor li se vor stabili si analiza obiective precum indeplinirea sarcinilor relationare, calitati personale, situationale; manageriale (acesta din urma, doar pentru sefi, manageri, directori de servicii si compartimente).

b) Obiectivele se vor formula in functie de planurile de actiune stabilite la nivelul AAS3 respectiv la nivelul serviciului din care face parte angajatul, respectandu-se atributiile din fisa postului.

	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE	Revizia 0
	PO-04.01	Pagina 6/12

c) Dacă pe parcursul perioadei evaluate intervin situații ce necesită redimensionarea obiectivelor acestea se vor modifica de către șeful de serviciu/ compartiment, în acord cu obiectivele generale ale AAS3, stabilite și aprobate de PCA și aduse la cunoștința angajaților în scris.

d) obiectivele de dezvoltare profesională se stabilesc pentru fiecare an, în funcție de planurile de acțiune ale AAS3 pentru anul în curs, și de nevoile de dezvoltare profesională individuală. Astfel angajații vor fi încurajați să se dezvolte profesional. Nevoile vor fi trecute în formularul de evaluare la rubrica “Comentarii ale evaluatorului/ recomandări (avansare, instruire, menținere, retrogradare)” menționându-se tipul formării, termenul și costurile estimate.

(4) Stabilirea punctajelor

A. Evaluarea bazată pe obiective:

(1) Se analizează gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale în raport cu standardele de performanță asociate, conform obiectivelor stabilite în fișele de post.

(2) La sfârșitul fiecărei sesiuni de evaluare, evaluatorii directi vor acorda angajatului evaluat un punctaj total de evaluare (nota), conform formularului de evaluare.

(3) Fiecarui criteriu de evaluare îi corespunde o pondere. Ponderea în discuție exprimă importanța unui criteriu în raport cu celelalte.

(4) Scala de ponderare este după cum urmează: 3 (foarte important), 2 (important), și 1 (normal). Ponderile se înregistrează în tabelele cu criteriile generale și specifice de evaluare din partea 1 și 2.

(5) « Nota criteriu », adică nota obținută pe fiecare criteriu este « nota acordată » (5,4,3,2 sau 1), înmulțită cu « ponderea criteriului » (3,2 sau 1) **ATENȚIE!!!** Pentru personalul implicat în producție pot apărea criterii de plan, cu importanță majoră. Pentru fiecare obiectiv cuantificat (realizarea față de plan), procentul va fi explicat angajaților în scris. Totodată, șefii de servicii, în funcție de activitățile specifice, pot defini criterii/ obiective noi de evaluare, în conformitate cu obiectivele generale ale companiei, precum și în acord cu activitatea serviciului la care face referire evaluarea. Acestea vor fi comunicate în scris angajaților din subordine.

Scala de punctaj (calificare) este după cum urmează :

Punctaj între:		Calificativ:	Explicații
0.00	2.15	INSUFICIENT (Nesatisfacator per ansamblu)	Performanțele angajatului sunt nesatisfacatoare, fiind evident că nu se ridică la nivelul cerințelor.
2.16	2.86	SLAB (Necesita îmbunătățiri)	Performanțele angajatului nu se ridică la nivelul cerut. Se apropie de cerințe, dar totuși nu se ridică la nivelul acestora.
2.87	3.58	BUN (Standard)	Performanțele angajatului sunt la nivelul standard. Performanțele se situează exact la nivelul cerut.
3.59	4.29	FOARTE BUN (depășește cerințele)	Performanța angajatului este remarcabilă și depășește în mod clar cerințele.
4.30	5.00	EXCELENT (depășește cu mult cerințele)	Performanța angajatului este impresionant de mare peste nivelul cerut.

Scala de punctare:

1	2	3	4	5
Grad de 0-24 % de atingere a standardului de performanță asociat obiectivului	Grad de 25 – 49% de atingere a standardului de performanță asociat obiectivului	Grad de 50-74% de atingere a standardului de performanță asociat obiectivului	Grad de 75-99% de atingere a standardului de performanță asociat obiectivului	Grad de 100% de atingere a standardului de performanță asociat obiectivului

	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANTELOR	Revizia 0
	PROFESIONALE PO-04.01	Pagina 7/12

Toate rezultatele si eficienta in indeplinirea fiecarui obiectiv vor fi comentate de evaluatorul direct, punand accentul pe rezultatele raportate la indicatorii cheie de performanta (ce s-a realizat) si pe comportamente (cum s-a realizat).

Evaluatorul direct va introduce in formularul de evaluare punctajul acordat in urma analizei activitatii desfasurate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv. Se va da un punctaj global pentru fiecare obiectiv.

B. Evaluarea bazata pe competente (vizeaza utilizarea competentelor in indeplinirea obiectivelor stabilite pentru fiecare persoana evaluata);

C. Punctaj final:

Punctajul final este raportul dintre suma «Notelor Criteriu» si suma «Ponderilor Criteriilor».

Scopul calcularii punctajului final este de a furniza atat evaluatorului, cat si persoanei evaluate informatii utile in dimensionarea viitoare a volumului si complexitatii obiectivelor profesionale individuale.

Punctajul final obtinut in urma procesului de evaluare va putea sta la baza modificarii drepturilor salariale individuale cu ocazia negocierii anuale dintre salariat si presedinte sau persoanele imputernicite de acesta, precum si a acordarii premiilor pentru recompensarea salariatului, in conformitate cu prevederile Contractului colectiv de munca incheiat la nivelul Societatii (daca acesta exista), sau a grilei de salarizare negociata cu reprezentatii salariatilor.

Etapele derularii procedurii

Nr crt	Etapă	Responsabil	Descriere
1	Completarea si transmiterea calendarului de evaluare	SRU	La sfarsitul fiecarui an, de regula in ultima decada a lunii decembrie, Seful Serviciului Resurse Umane completeaza calendarul de evaluare, specificand termenele alocate fiecarei actiuni ale procesului de evaluare, precum si desemnarea responsabililor. Dupa completare, calendarul este supus aprobarii PCA, este inregistrat si transmis scanat, prin e-mail, catre toti sefi serviciilor Societatii.
2	Completarea si transmiterea schemei de evaluare	SRU	Dupa completarea si aprobarea calendarului de evaluare, Seful Serviciului Resurse Umane completeaza schema de evaluare. Din aceasta rezulta cine pe cine evalueaza. Dupa completare, schema este supusa aprobarii PCA, este inregistrata si transmisa scanata, prin e-mail, catre toti sefi serviciilor Societatii.
3	Planificarea activitatilor de evaluare	Sefii de servicii/ compartimente	Fiecare manager/ sef de serviciu sau compartiment, isi va organiza activitatile curente, astfel incat, activitatea serviciului sa nu fie afectata, iar termenele mentionate in calendarul de evaluare aprobat de conducerea societatii sa fie respectate. In acest sens, sefi isi vor planifica interviurile de evaluare din timp, si vor anunta salariatii din subordine cu privire la ziua, data si ora la care vor avea loc interviurile de evaluare.
4	Completarea formularelor de evaluare	Sefii de servicii/ compartimente	Sefii de servicii si compartimente vor completa formularele de evaluare, in prezenta salariatului evaluat. Evaluatorii sunt obligati sa acorde atentie maxima fiecarei persoane evaluate in parte, si sa fie obiectivi cu privire la activitatea desfasurata pe parcursul intregii perioade evaluate, respectand instructiunile de pe formularul de evaluare.
5	Interviurile de evaluare	Sefii de servicii/	Sefii de servicii vor discuta si analiza impreuna cu fiecare salariat evaluat, notele acordate pentru fiecare criteriu de

		PROCEDURĂ OPERATIONALĂ		Ediția I
		EVALUAREA PERFORMANTELOR		Revizia 0
		PROFESIONALE		Pagina 8/12
		PO-04.01		
		compartimente	evaluare in parte. La finalul interviului, atat evaluatorul cat si evaluatul vor putea mentiona, in formularul de evaluare, observatiile proprii in rubricile special destinate. Tot aici, salariatul poate contesta nota obtinuta la evaluare. La finalul intalnirii dintre evaluat si evaluator, fiecare parte semneaza si dateaza formularul.	
6	Transmiterea fiselor de evaluare	Sefii de servicii/ compartimente	In conformitate cu calendarul de evaluare, Sefii de servicii se vor asigura ca transmit in original catre SRU toate evaluarile personalului din subordine.	
7	Interviul de rezolvare a contestatiilor	SRU, Sefii de servicii/ compartimente	In cazul in care salariatul evaluat contesta nota/ calificativul acordat, acesta va fi invitat la un interviu de rezolvare a contestatiei, de catre SRU. Acest interviu are loc impreuna cu seful direct, un reprezentant al Serviciului de Resurse Umane si evaluatul contestatar, intr-un termen de maxim 5 zile de la data luarii la cunostinta a rezultatului evaluarii. Comisia de reevaluare va soluționa contestația pe baza formularului de evaluare și a eventualelor documente intocmite/ prezentate de parti. Rezultatul contestatiei se comunica salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei. Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate, se poate adresa instantei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.	
8	Centralizarea si analiza rezultatelor	SRU	Ca urmare a primirii tuturor formularelor de evaluare, SRU, intocmeste centralizatorul cu rezultatele obtinute de salariați la evaluarea anuala.	
9	Intocmirea raportului ca urmare a procesului de evaluare	SRU	Dupa centralizarea rezultatelor, SRU va intocmi un raport anual de evaluare, pe care-l va prezenta conducerii AAS3, subliniind propunerile si concluziile rezultate din procesul de evaluare.	
10	Disponerea si implementarea masurilor care se impun	Presedinte CA, SRU, Sefii de servicii/ compartimente	Angajatorul poate dispune aplicarea masurilor care se impun, ca urmare a evaluarilor. Dintre acestea, mentionam: (1)Premieri exceptionale, mariri de salariu, promovari, pentru calificativele: „Foarte Bun” si „Excelent”. (2) Instruiri, reevaluari, urmate dupa caz de retrogradari, pierderea unor beneficii salariale precum (prime, tichete, etc), pentru calificativele: „Slab” si „Insuficient”. (3) Mentineri pe functie si cursuri de perfectionare, pentru calificativul: „Bun”.	

8.3 Resursele folosite pentru realizarea activității:

(1) Resurse materiale: Hartie, toner, electricitate.

(2) Resurse umane: Presedinte CA, Manager coordonator, SRU si sefi de servicii/ Comisia de cercetare disciplinara, salariatul cercetat.

	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANTELOR	Revizia 0
	PROFESIONALE PO-04.01	Pagina 9/12

8.4 Circuitul documentelor

Nr.crt	Tip Document + descriere succintă a documentului	Intocmit de	Verificat/Avizat de către	Aprobat de către	Inregistrat	Transmis către	Arhivat
1	Calendar evaluare performante	Seful serviciului Resurse Umane	Sef serviciu Resurse Umane	Presedinte CA	SRU	Sef serviciu/ Sef serviciu Resurse Umane	Serviciul Resurse Umane
2	Schema de evaluarea performantelor	Seful serviciului Resurse Umane	Sef serviciu Resurse Umane	Presedinte CA	SRU	Sef serviciu/ Sef serviciu Resurse Umane	Serviciul Resurse Umane
3	Formular evaluare a performantelor	Seful serviciului Resurse Umane	Sef serviciu Resurse Umane	Presedinte CA	SRU	Sef serviciu/ Sef serviciu Resurse Umane	Serviciul Resurse Umane
4	Centralizator rezultate in urma evaluarii performantelor	Seful serviciului Resurse Umane	Sef serviciu Resurse Umane	Presedinte CA	SRU	Presedinte CA/ Sef serviciu Resurse Umane	Serviciul Resurse Umane

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Presedintele CA – aproba desfasurarea activitatilor de evaluare a performantelor in conformitate cu prezenta procedura, precum si cu reglementarile legale in vigoare.

9.2. SRU

- Organizeaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor;
- Intocmeste calendarul, schema si centralizatorul evaluarii;
- Se asigura ca toti salariatii au fost instruiti cu privire la prezenta procedura;
- Avizeaza, verifica documentele de evaluare;
- Transmite informarea catre echipa din subordine;
- Intocmeste, inregistreaza si comunica persoanelor vizate toate documentele in conformitate cu prezenta procedura;
- Participa la solutionarea eventualelor contestatii.

9.3. Sefii/ Directorii de servicii/ compartimente

- raspund de desfasurarea, in conformitate cu prezenta procedura, a procesului de evaluare precum si a eventualelor contestatii;
- Intocmesc formularele de evaluare a personalului din subordine.

9.4. Angajatii societatii au obligatia de a participa la procesul de evaluare a performantelor conform prevederilor prezentei proceduri.

	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE	Revizia 0
	PO-04.01	Pagina 10/12

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1. Anexe:

- a) Calendar - F-PO.04.01-01;
- b) Schema de evaluare - F-PO.04.01-02;
- c) Formular de evaluare a performanțelor - F-PO.04.01-03;
- d) Centralizator evaluare - F-PO.04.01-04;
- e) Diagrama de proces

10.2. **Inregistrari:** toate înregistrările din activitățile prezentate mai sus se tratează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

10.3. **Arhivari:** SRU, prin responsabilul său, arhivează la dosarul salariatului documentele întocmite și semnate, în ordine cronologică.

10.4. Accesul la informații șiținerea sub control a confidențialității acestora:

AAS3 se obligă să respecte confidențialitatea evaluării. Fiecare evaluator va asigura confidențialitatea informațiilor obținute prin procesul de evaluare.

Accesul la informațiile rezultate din procesul de evaluare se asigură astfel:

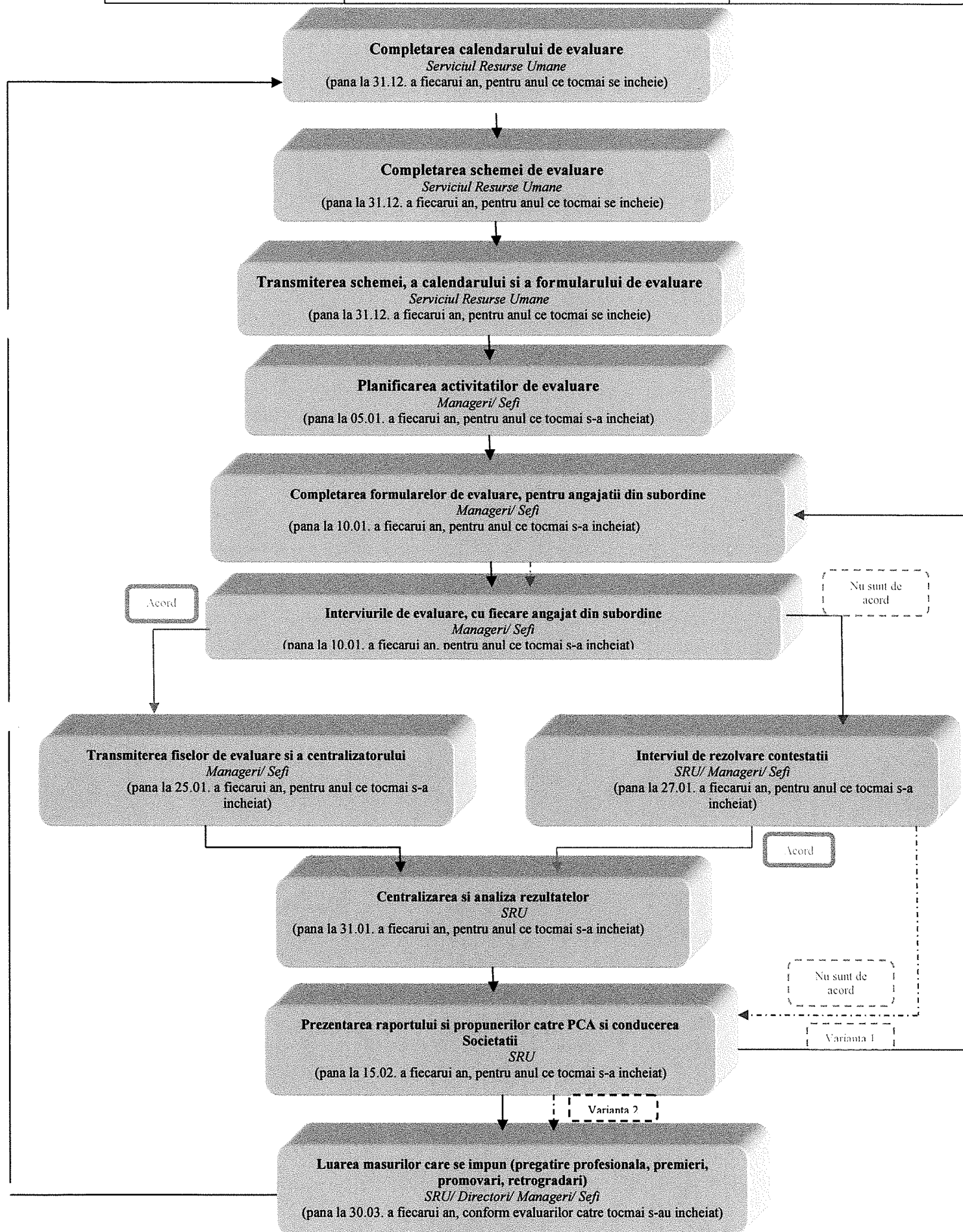
- a) șefii de departamente au acces la datele personalului subordonat;
- b) angajații din Serviciul Resurse Umane au acces la documentele elaborate conform fișelor de post pe care le ocupă;
- c) auditorii AAS3 au acces, la cerere, la toate documentele elaborate în cursul procedurii de evaluare;
- d) organismele externe de control, reprezentate prin inspectorii de muncă, vor avea acces la toate informațiile de care au nevoie, pentru întocmirea procesului verbal de control;
- e) angajații au acces numai la dosarele proprii.

	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANTELOR	Revizia 0
	PROFESIONALE PO-04.01	Pagina 11/12

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
8.	Descrierea procedurii	5-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	11
12.	Diagrama de proces a activității	12

	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE	Revizia 0
	PO-04.01	Pagina 12/12



Calendarul procesului de evaluare a performanțelor

Nr. crt.	Acțiuni	Durata (nr.zile lucrătoare)	Data începerii	Data finalizării	Responsabil
1	Întocmirea și aprobarea schemei de evaluare	2			Serviciul Resurse Umane
2	Pregătirea formularelor și distribuirea acestora evaluatorilor	2			Serviciul Resurse Umane
3	Completerea formularelor de evaluare de către șeful direct	3			Evaluator
4	Desfasurarea interviurilor de evaluare și semnarea formularelor aferente	5			Evaluator
5	Comentariile evaluatorului	La finalul sedintei de evaluare			Evaluator
6	Comentariile evaluatului	La finalul sedintei de evaluare			Angajat evaluat
7	Trimiterea formularelor de evaluare pentru toți angajații evaluați la Departamentul Resurse Umane	2			Evaluator
8	Soluționarea eventualelor contestațiilor	2			Comisie de soluționare a contestațiilor
9	Centralizarea, întocmirea și prezentarea raportului cu rezultatele și concluziile procesului de evaluare	4			Serviciul Resurse Umane

Data întocmirii:

Intocmit
Sef Serviciul Resurse Umane

Data aprobarii:

Aprobat
Presedinte CA
Florentin CORBULEANU

SCHEMA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Nr. crt.	Serviciul	Compartimentul	Persoana evaluată		Evaluator	
			Nume prenume	Funcție	Nume prenume	Funcție
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Data întocmirii:
Intocmit
Sef Serviciul Resurse Umane

Data aprobarii:
Aprobat
Presedinte CA

FORMULAR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR - Personal Conducere

Numele evaluatului:		Numele evaluatorului:	
Departament:		Functia evaluatorului:	
Functia:			
Perioada evaluarii:		Data prezentei evaluari:	

Alte observatii facute de evaluator:

NOTA OBTINUTA:	0,00
CALIFICATIVUL OBTINUT:	INSUFICIENT (Nesatisfacator per ansamblu)

Instructiuni generale :

1. In prezenta evaluatului, la interviul de evaluare, evaluatorul va completa formularul final de evaluare astfel :

2. Bifati cu « X » in casuta care carcterizeaza cel mai bine persoana notata.

Punctajul acordandu-se astfel:

- 5 - pentru performante exceptionale;
- 4 - performante peste asteptari;
- 3 - performante conform asteptarilor;
- 2 - performante sub asteptari;
- 1 - performante necorespunzatoare.

Bazati-va pe fapte. Fiti receptiv la argumentele evaluatului. Notati-le. Apreciati obiectivitatea acestora. Pe parcursul interviului de evaluare, identificati, inregistrati trasaturile de personalitate, atitudinea pozitiva/negativa si punctele slabe/forte observate la evaluat. Acestea sunt repere importante ce tin de disponibilitatea si dorinta evaluatului de a se dezvolta profesional.

Punctajele acordate pentru fiecare criteriu sunt : 5,4,3,2 sau 1.

Fiecarui criteriu de evaluare ii corespunde o pondere. Ponderea in discutie exprima importanta unui criteriu in raport cu celelalte.

Scala de ponderare este dupa cum urmeaza : 3 (foarte important), 2 (important), si 1 (normal).

ATENTIE!!! Pentru personalul din productie, pot aparea criteriile de target/ norma zilnica, cu importanta majora in calcularea notei finale.

« Nota criteriu », adica nota obtinuta pe fiecare criteriu este « nota acordata » (5,4,3,2 sau 1) inmultita cu « ponderea criteriului » (3,2 sau 1)

« Nota de calificare » este raportul dintre suma « Notelor Criteriu » si suma « Ponderilor Criteriilor ».

Scala de punctaj (calificare) este dupa cum urmeaza :

Nota intre:		Calificativ:
0,00	2,15	INSUFICIENT (Nesatisfacator per ansamblu)
2,16	2,86	SLAB (Necesita imbunatatiri)
2,87	3,58	BUN (Standard)
3,59	4,29	FOARTE BUN (depaseste cerintele)
4,30	5,00	EXCELENT (depaseste cu mult cerintele)

Performantele angajatului sunt nesatisfacatoare, nu se ridica la nivelul cerintelor.
Performantele angajatului nu se ridica la nivelul cerut. Se apropie de cerinte, dar
Performantele angajatului sunt la nivelul standard. Performantele se situeaza exact
Performanta angajatului este remarcabila si depaseste in mod clar cerintele.
Performanta angajatului este impresionant de mare peste nivelul cerut.

OBIECTIVE	Nr crt	Criteriul de evaluare	Importanta criteriului	Punctaj acordat (intre 5 si 1)					Nota
				5	4	3	2	1	
	1	Promptitudine - Rapiditate, operativitate în executarea sarcinilor.	3						0
	2	Corectitudine - Maniera responsabilă de a rezolva sarcinile.	3						0
	3	Implicare - Folosirea cunoștințelor, abilităților pentru desfășurarea activităților profesionale la nivel performant.	3						0
	4	Planificarea și prioritizarea activităților - Planifică activitățile profesionale, le analizează și le prioritizează în funcție de necesități, pentru a respecta termenele și exigențele impuse.	2						0
	5	Perseverența - Păstrează constant performanța în ciuda apariției eventualelor obstacole, a întreruperilor și a eșecurilor de pe parcurs.	2						0
	6	Managementul timpului - Capacitatea de a îndeplini obiectivele/ sarcinile în termenele fixate și în conformitate cu standardele agreeate.	3						0
	7	Volum de sarcini/zi - Capacitatea de îndeplinire a sarcinilor care au fost planificate zilnic	3						0
	8	Calitatea muncii - Masura in care angajatul isi indeplineste sarcinile de serviciu care i-au fost alocate in concordanta cu standardele de calitate aferente postului	3						0
	9	Cunostinte tehnice - masura in care angajatul detine si utilizeaza cunostintele tehnice (specifice postului) in rezolvarea sarcinilor de serviciu cu maxima eficienta si eficacitate	2						0

	10	Aplicarea standardelor și procedurilor - măsura în care angajatul cunoaște și aplică standardele, politicile și procedurile organizației	2						0
	11	Capacitatea de a rezolva probleme - Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului.	3						0
	12	Capacitatea de a gestiona proiecte - Capacitatea de a fixa și comunica obiective, de a planifica acțiunile, de a urmări îndeplinirea planurilor, de a obține rezultatele la nivelul standardelor fixate.	1						0
B. RELATIONARE	13	Respect față de ceilalți - Amabilitate față de cei din jur, exprimarea punctului de vedere fără a aduce jigniri.	3						0
	14	Abilități de lucru cu oamenii - Acționează în sensul promovării relațiilor eficiente de lucru între membrii echipei, are capacitatea de a coopera flexibil cu ceilalți membri ai echipei.	3						0
	15	Capacitatea de a primi feed-back - Capacitatea de a primi un răspuns, prin raportare la activitatea realizată.	3						0
	16	Capacitatea de a oferi feed-back - Capacitatea de a oferi un răspuns prin raportare la o activitate determinată.	2						0
	17	Abilități de consultanță și consiliere - Capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat atunci când este solicitat	3						0
C. CALITATI PERSONALE	18	Încredere în sine - Cunoașterea propriilor resurse, exprimarea clară a nevoilor și dorințelor, acceptarea limitelor și formularea corectă a scopurilor.	3						0
	19	Spirit practic - Capacitatea de a dezvolta soluții fezabile pentru acțiuni viitoare sau de a accepta soluții optime.	2						0
	20	Capacitate de automotivare - Încrederea în forțele proprii care direcționează comportamentul profesional spre succes.	2						0
	21	Echilibru emoțional - Stare emoțională pozitivă cu efecte benefice asupra performanței profesionale	3						0
	22	Capacitate de automonitorizare - Capacitatea de a observa și a analiza propriile activități profesionale	2						0
	23	Capacitate de autoevaluare - Capacitatea de autoanaliză a propriei activități	2						0
	24	Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - Demonstrează angajamentul de a dobândi noi cunoștințe de specialitate și depune toate eforturile pentru a-și îmbunătăți performanța profesională	2						0
	25	Capacitatea de a se exprima în scris - Capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul, de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate.	3						0
	26	Capacitatea de a se exprima oral - Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.	3						0
	27	Capacitatea de a lua decizii - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității.	2						0

D. SITUATIONALE

28	Rezistență mare la stres - Capacitatea de a-și menține eficacitatea în contexte variate și stresante de lucru	3						0
29	Organizare personală - Capacitatea de a planifica activitățile profesionale, de a le analiza și a le prioritiza în funcție de necesități, pentru a respecta termenele și a răspunde exigențelor impuse.	3						0
30	Capacitatea de a lucra în echipă - Poate lucra eficient și obiectiv într-o echipă, fie în calitate de membru, fie în calitate de lider. Contribuie la realizarea obiectivelor echipei prin abilitățile personale și profesionale.	3						0
31	Adaptabilitate - Acționează eficace în situații ce presupun schimbări rapide de priorități și/ sau apariția de noi solicitări. Precum și rezolvarea promptă a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat.	3						0
32	Conduita în timpul serviciului - Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu colegii și ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.	3						0
33	Capacitate de sintetizare - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.	2						0
34	Capacitatea de a respecta programul de lucru - masura în care angajatul își respecta programul de lucru (ora de sosire/ plecare, pauza de masa, întâlniri)	3						0
35	Capacitatea de a respecta normele - Respecta regulamentul intern și procedurile/ deciziile în vigoare/ legislația în vigoare - masura în care angajatul cunoaște și aplică reglementările interne ale organizației, precum și cele legislative în vigoare, specifice domeniului sau de activitate	3						0

E. MANAGERIALE (se completează numai pentru pozițiile

36	Folosirea eficientă a resurselor - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate.	3						0
37	Capacitatea de conducere - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.	3						0
38	Capacitatea de control - Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.	3						0
39	Capacitatea de coordonare - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.	3						0
40	Obiectivitate în apreciere - Corectitudine în luarea deciziilor, imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.	3						0
41	Capacitatea de delegare - Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine, care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.	3						0

Numar pentru pozitie de conducere)	42	Capacitatea de motivare a oamenilor - Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare	3						0
	43	Capacitatea de a coordona/conduce pentru a determina schimbarea - Abilitatea de a crea o viziune realistă asupra schimbării, de a o transpune în practică și de a o susține, abilitatea de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții, capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor	3						0
	44	Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	3						0
	45	Abilități în domeniul instruirii - Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.	3						0
TOTALURI			121						0

Comentarii ale evaluatorului/ recomandari (avansare, instruire, mentinere, retrogradare)

Comentarii ale evaluatului (eventuala contestatie):

Evaluat
 Nume prenume: 0
 Data: ####
 Semnatura:

Evaluator
 Nume prenume: 0
 Data: 00.01.1900
 Semnatura:

FORMULAR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR - Personal Executie

Numele evaluatului:		Numele evaluatorului:	
Departament:		Functia evaluatorului:	
Functia:			
Perioada evaluarii:		Data prezentei evaluari:	

Alte observatii facute de evaluator:

NOTA OBTINUTA:	0,00
CALIFICATIVUL OBTINUT:	INSUFICIENT (Nesatisfacator per ansamblu)

Instructiuni generale :

1. In prezenta evaluatului, la interviul de evaluare, evaluatorul va completa formularul final de evaluare astfel :

2. Bifati cu « X » in casuta care carcterizeaza cel mai bine persoana notata.

Punctajul acordandu-se astfel:

- 5 - pentru performante exceptionale;
- 4 - performante peste asteptari;
- 3 - performante conform asteptarilor;
- 2 - performante sub asteptari;
- 1 - performante necorespunzatoare.

Bazati-va pe fapte. Fiti receptiv la argumentele evaluatului. Notati-le. Apreciati obiectivitatea acestora. Pe parcursul interviului de evaluare, identificati, inregistrati trasaturile de personalitate, atitudinea pozitiva/negativa si punctele slabe/forte observate la evaluat. Acestea sunt repere importante ce tin de disponibilitatea si dorinta evaluatului de a se dezvolta profesional.

ele acordate pentru fiecare criteriu sunt : 5,4,3,2 sau 1.

Fiecarui criteriu de evaluare ii corespunde o pondere. Ponderea in discutie exprima importanta unui criteriu in raport cu celelalte.

Scala de ponderare este dupa cum urmeaza : 3 (foarte important), 2 (important), si 1 (normal).

ATENTIE!!! Pentru personalul din productie, pot aparea criterii de target/ norma zilnica, cu importanta majora in calcularea notei finale.

« Nota criteriu », adica nota obtinuta pe fiecare criteriu este « nota acordata » (5,4,3,2 sau 1) inmultita cu « ponderea criteriului » (3,2 sau 1)

« Nota de calificare » este raportul dintre suma « Notelor Criteriu » si suma « Ponderilor Criteriilor ».

Scala de punctaj (calificare) este dupa cum urmeaza :

Nota intre:		Calificativ:
0,00	2,15	INSUFICIENT (Nesatisfacator per ansamblu)
2,16	2,86	SLAB (Necesita imbunatatiri)
2,87	3,58	BUN (Standard)
3,59	4,29	FOARTE BUN (depaseste cerintele)
4,30	5,00	EXCELENT (depaseste cu mult cerintele)

Performantele angajatului sunt nesatisfacatoare, nu se ridica la nivelul cerintelor.
Performantele angajatului nu se ridica la nivelul cerut. Se apropie de cerinte, dar
Performantele angajatului sunt la nivelul standard. Performantele se situeaza exact
Performanta angajatului este remarcabila si depaseste in mod clar cerintele.
Performanta angajatului este impresionant de mare peste nivelul cerut.

OBIECTIVE	Nr crt	Criteriul de evaluare	Importanta criteriului	Punctaj acordat (intre 5 si 1)					Nota
				5	4	3	2	1	
A. INDEPLINIREA SARCINILOR	1		3						0
	2		3						0
	3		3						0
	4		3						0
	5	Promptitudine - Rapiditate, operativitate în executarea sarcinilor.	3						0
	6	Corectitudine - Maniera responsabilă de a rezolva sarcinile.	3						0
	7	Implicare - Folosirea cunoștințelor, abilităților pentru desfășurarea activităților profesionale la nivel performant.	3						0
	8	Planificarea și prioritizarea activităților - Planifică activitățile profesionale, le analizează și le prioritizează în funcție de necesități, pentru a respecta termenele și exigențele impuse.	2						0
	9	Perseverența - Păstrează constant performanța în ciuda apariției eventualelor obstacole, a întreruperilor și a eșecurilor de pe parcurs.	2						0
	10	Managementul timpului - Capacitatea de a îndeplini obiectivele/ sarcinile în termenele fixate și în conformitate cu standardele agreeate.	3						0
	11	Volum de sarcini/zi - Capacitatea de îndeplinire a sarcinilor care au fost planificate zilnic	3						0
	12	Calitatea muncii - Masura în care angajatul isi indeplineste sarcinile de serviciu care i-au fost alocate in concordanta cu standardele de calitate aferente postului	3						0

	13	Cunostinte tehnice - masura in care angajatul detine si utilizeaza cunostintele tehnice (specifice postului) in rezolvarea sarcinilor de serviciu cu maxima eficienta si eficacitate	2						0
	14	Aplicarea standardelor si procedurilor - masura in care angajatul cunoaste si aplica standardele, politicile si procedurile organizatiei	2						0
	15	Capacitatea de a rezolva probleme - Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului.	3						0
	16	Capacitatea de a gestiona proiecte - Capacitatea de a fixa și comunica obiective, de a planifica acțiunile, de a urmări îndeplinirea planurilor, de a obține rezultatele la nivelul standardelor fixate.	1						0
B. RELATIONARE	17	Respect față de ceilalți - Amabilitate față de cei din jur, exprimarea punctului de vedere fără a aduce jigniri.	3						0
	18	Abilități de lucru cu oamenii - Acționează în sensul promovării relațiilor eficiente de lucru între membrii echipei, are capacitatea de a coopera flexibil cu ceilalți membri ai echipei.	3						0
	19	Capacitatea de a primi feed-back - Capacitatea de a primi un răspuns, prin raportare la activitatea realizată.	3						0
	20	Capacitatea de a oferi feed-back - Capacitatea de a oferi un răspuns prin raportare la o activitate determinată.	2						0
	21	Abilități de consultanță și consiliere - Capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat atunci când este solicitat	3						0
C. CALITATI PERSONALE	22	Încredere în sine - Cunoașterea propriilor resurse, exprimarea clară a nevoilor și dorințelor, acceptarea limitelor și formularea corectă a scopurilor.	3						0
	23	Spirit practic - Capacitatea de a dezvolta soluții fezabile pentru acțiuni viitoare sau de a accepta soluții optime.	2						0
	24	Capacitate de automotivare - Încrederea în forțele proprii care direcționează comportamentul profesional spre succes.	2						0
	25	Echilibru emoțional - Stare emoțională pozitivă cu efecte benefice asupra performanței profesionale	3						0
	26	Capacitate de automonitorizare - Capacitatea de a observa și a analiza propriile activități profesionale	2						0
	27	Capacitate de autoevaluare - Capacitatea de autoanaliză a propriei activități	2						0
	28	Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - Demonstrează angajamentul de a dobândi noi cunoștințe de specialitate și depune toate eforturile pentru a-și îmbunătăți performanța profesională	2						0
	29	Capacitatea de a se exprima în scris - Capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul, de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate.	3						0
	30	Capacitatea de a se exprima oral - Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.	3						0

D. SITUATIONALE

31	Capacitatea de a lua decizii - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității .	2						0
32	Rezistență mare la stres - Capacitatea de a-și menține eficacitatea în contexte variate și stresante de lucru	3						0
33	Organizare personală - Capacitatea de a planifica activitățile profesionale, de a le analiza și a le prioritiza în funcție de necesități, pentru a respecta termenele și a răspunde exigențelor impuse.	3						0
34	Capacitatea de a lucra în echipă - Poate lucra eficient și obiectiv într-o echipă, fie în calitate de membru, fie în calitate de lider. Contribuie la realizarea obiectivelor echipei prin abilitățile personale și profesionale.	3						0
35	Adaptabilitate - Acționează eficace în situații ce presupun schimbări rapide de priorități și/ sau apariția de noi solicitări. Precum și rezolvarea promptă a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat.	3						0
36	Conduita în timpul serviciului - Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu colegii și ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.	3						0
37	Capacitate de sintetizare - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.	2						0
38	Capacitatea de a respecta programul de lucru - masura în care angajatul își respecta programul de lucru (ora de sosire/ plecare, pauza de masa, întâlniri)	3						0
39	Capacitatea de a respecta normele - Respecta regulamentul intern și procedurile/ deciziile în vigoare/ legislația în vigoare - masura în care angajatul cunoaște și aplică reglementările interne ale organizației, precum și cele legislative în vigoare, specifice domeniului sau de activitate	3						0
TOTALURI		103						0

Comentarii ale evaluatorului/ recomandari (avansare, instruire, mentinere, retrogradare)

Comentarii ale evaluatului (eventuala contestatie):

Evaluat
 Nume prenume: 0
 Data: ####
 Semnatura:

Evaluator
 Nume prenume: 0
 Data: 00.01.1900
 Semnatura: