

REGULAMENT INTERN

Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Editia 8

Emis la data : 22.02.2022

	NUMELE SI PRENUMELE	DATA	SEMNATURA
ELABORAT	– Sef Serviciul Resurse Umane	22.02.2022	
VERIFICAT	– Sef serviciu juridic	22.02.2022	
AVIZAT	–Manager Coordonator	22.02.2022	
	–Specialist imbunatatire procese	22.02.2022	
APROBAT	– Presedinte Povizoriu CA	22.02.2022	
	– Membru Povizoriu CA	24.02.2022	
	– Membru Povizoriu CA	24.02.2022	

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 societatii	14
V. Respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarea oricarei forme de incalcare a demnitatii in munca.....	18
VI. Protectia maternitatii la locul de munca.....	20
VII. Organizarea timpului de munca	23
VIII. Timpul de odihna si alte concedii	26
IX. Salarizarea	28
X. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor	30
XI. Reguli privind disciplina muncii.....	31
XI.1. Reguli la angajare :.....	32
XI.2. Reguli pe durata executarii contractului individual de munca	32
XI.3. Accesul in perimetrul angajatorului	34
XI.4. Echipamentul de lucru, obiectele de inventar si autovehiculele Societatii	34
XI.5. Alte obligatii ale angajatorului si ale angajatilor	36
XI.6. Formarea profesionala	37
XI.7. Reguli la incetarea contractului individual de munca	38
XII. Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile.....	38
XIII. Reguli referitoare la procedura disciplinara.....	40
XIV. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.....	42
XV. Prelucrarea, accesarea si transmiterea datelor cu caracter personal ale angajatilor... 	47
XVI. Raspunderea patrimoniala.....	45
XVII. Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice societatii	49
XVIII. Dispozitii finale	49

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, etaj 1, sector 3 si obiectul principal de activitate fabricarea produselor din beton pentru constructii, CAEN : 2361.

Conducerea **Administrare Active Sector 3 S.R.L.** urmareste constant sa creeze un climat de lucru corespunzator asteptarilor angajatilor, care sa stimuleze performanta acestora, 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 societatii.

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 reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in 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, cu modificarile si completarile ulterioare, se emite urmatorul: **REGULAMENT INTERN.**

Definitii

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- 1.1. CCM** – Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate;
- 1.2. Societatea** – Administrare Active Sector 3 S.R.L. înregistrată la Registrul Comertului de pe lângă Tribunalul București, cu număr de ordine în registrul comerțului J40/14752/2012 și CUI: 31012790, având sediul social în București, Calea Vitan, nr.242, Etaj 1, sector 3, denumită în continuare și "**Organizația**" sau "**Firma**" sau "**Angajatorul**";
- 1.3. Conducerea Societății** – Presedintele CA sau orice altă persoană cu funcții de conducere pe care Consiliul de administrație/ Presedintele Consiliului de Administrație le-a mandatat/ numit în acest scop;
- 1.4. Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- 1.5. Personalul** – Personalul de Conducere și personalul de execuție împreună;
- 1.6. Discriminare** - *Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile* : de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, *împotriva uneia sau mai multor persoane*
- 1.7. Discriminare directă** – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.1.6., care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.;
- 1.8. Discriminare indirectă** – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin.1.6, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;
- 1.9. Discriminarea prin asociere** - constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. 1.6., este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

1.10. Hartuire – situatia in care orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. 1.6., care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

1.10'. Hartuire morala la locul de muncă - orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern ai/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre urmatoarele forme:

- a) conduita ostila sau nedorita;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

- orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru (inclusiv stresul și epuizarea fizica).

1.11. Victimizarea - orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

1.12. 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;

1.13. 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;

1.14. 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 gravida – 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 salarietei 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 salariata 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;

1.28. Conciliere- modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților

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 societate, 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 societatii si 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 buneii-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 se incarca pe site-ul societatii la adresa web: www.actives3.ro

(3) La angajare, fiecarui viitor salariat i se pune la dispozitie Regulamentul intern al societatii, luarea la cunostinta fiind consemnata prin semnatura de luare la cunostinta. Pe parcursul derularii contractului individual de munca, obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul regulamentului intern, se considera indeplinita, daca modificarile ulterioare ale acestuia, vor fi aduse la cunostinta salariatilor, prin grija sefilor de departamente in cadrul sedintelor si intalnirilor de lucru de la nivelul fiecarei structuri. Astfel, sefi de departamente vor fi informati prin email-ul de serviciu, de catre angajator cu privire la modificarea documentului. Angajatorul va transmite sefilor informare de modificare a noului document, prin intermediul e-mailului de serviciu (.....@activesector3.ro), apoi va incarca documentul modificat/ actualizat pe pagina web a societatii: www.actives3.ro. Salariatii avand obligatia de a consulta saptamanal pagina web a societatii, sau ori de cate ori au fost informati cu privire la aparitia modificarilor.

Sefii Serviciilor/ compartimentelor/ birourilor vor pune la dispozitia salariatilor din subordine care nu au posibilitatea accesarii internetului, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, acces la site-ul web al societatii.

(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. Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca

Art. 5.

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

Art. 5¹. La negocierea, incheierea sau modificarea contractului individual de munca ori pe durata concilierii unui conflict individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistata de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 6.

(1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) atributiile postului;
- e) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- f) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- g) riscurile specifice postului;
- h) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- i) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- j) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- k) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- l) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- m) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- n) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- o) durata perioadei de proba;
- p) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice. Contractul individual de munca se inregistreaza in registrul de evidenta al salariatilor, care se transmite Inspectoratului teritorial de munca, anterior inceperii activitatii.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege altfel.

Art. 7.

(1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- 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:

- 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;
- in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
- 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;
- 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**:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii (acestea putand fi accesate pe site-ul societatii);
- sa organizeze activitatea angajatilor tinand cont de strategia de dezvoltare a societatii, precizand in fisele de post ale angajatilor atributiile acestora, stabilind in mod corect si echitabil volumul de munca al fiecarui angajat;
- sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- 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 si a normelor interne, 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**:

- a) obligatia de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) 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 ;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in societate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege;
- h) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- i) sa informeze superiorii ierarhici cu privire la indeplinirea sarcinilor de serviciu, respectiv cu privire la stadiul indeplinirii atributiilor sau al proiectelor la care participa ;
- j) 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 ;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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 perioada de absenta de la serviciu cat si numele, prenumele, functia,

- numarul de telefon si adresa de email a persoanei inlocuitoare. In cazul in care nu poate fi setat raspunsul automat, salariatii care intra in concediu, au obligatia de a trimite un e-mail catre persoanele aflate la conducerea serviciilor din interiorul societatii.
- n) Totodata, inaintea plecarii in concediu, fiecare angajat are obligatia de a preda persoanei inlocuitoare lucrarile de serviciu la zi, mentionandu-i celei din urma urgentele.
 - o) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
 - p) dezvoltarea profesionala, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor, procedurilor si instructiunilor interne de lucru privind activitatea pe care o desfasoara;
 - q) sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in timpul orelor de program si sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, substantelor psihotrope si stupefiantelor;
 - r) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariați, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
 - s) respectarea regulilor de acces in perimetrul societatii si purtarea legitimatiei de serviciu la vedere;
 - t) 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.
 - u) Sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului fara aprobarea sefului ierarhic superior ;
 - v) 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 societate.
 - 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 salariat 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 salariatii 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 prezentelor 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 societatii

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 un departament intern de prevenire si protectie, in subordinea directa Presedintelui CA, ca o structura distincta si care desfasoara activitati de prevenire si protectie conform Regulamentului de Organizare si Functionare si legislatiei specifice in vigoare;

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 urmatoorii 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 documentele interne (decizii, instructiuni) specifice domeniului SSM.

Art. 23.

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

- a) asigurarea aplicarii criteriilor ergonomice pentru imbunatatirea conditiilor de munca si pentru reducerea efortului fizic, precum si masuri adecvate pentru munca femeilor si tinerilor;
- b) stabilirea masurilor tehnice, sanitare si organizatorice de protectie a muncii corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici societatii;
- c) angajarea numai a persoanelor care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- d) tinerea evidentei locurilor de munca cu conditii deosebite;
- e) nemodificarea starii de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca.

Art. 24.

Instructiunile prevazute in prezentul regulament intern, impun ca fiecare salariat sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala nici propria persoana, si nici pe celelalte persoane participante la procesul de munca:

- a) fumatul in incinta societatii este **interzis** in toate spatiile inchise de la locul de munca si este permis numai in locurile special amenajate, in conditiile prevazute de Legea nr. 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- b) in timpul serviciului angajatii sunt obligati sa aiba o comportare demna si corecta. In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane din cauza carora, atat ea cat si alti angajati, ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv;
- c) prin grija compartimentului de specialitate, salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor;
- d) consumul de alcool, substante psihotrope si stupefiante este interzis in societate.

Art. 25.

Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca:

- a) toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii **Administrare Active Sector 3**. Aceste reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers, precum si in cazul delegarilor sau detasarilor in interesul serviciului;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea societatii, inspectia muncii, sau dupa caz, Inspectoratele teritoriale de munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art. 26.

Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protectie si de lucru si materiale igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat sa utilizeze echipamentul tehnic din dotare, echipamentul individual de protectie si de lucru, precum si materiale igienico-sanitare, fiind interzisa utilizarea acestora in scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamentul de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general, toate materialele incredintate salariatului in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie sa corespunda prevederilor din norme, standardele si din reglementarile referitoare la protectia muncii si sa nu prezinte pericol pentru sanatatea sau viata angajatilor, a persoanelor aflate in **Administrare Active Sector 3** in interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigura protectia muncii;
- d) este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau individual defect, 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.

Art. 32.

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea societății va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura, aerisire, umiditate);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare).

Art. 32¹.

Măsurile obligatorii în situații de risc epidemiologic, cu respectarea Legii 136/2020, OUG 180/2020, Hotărârea 52/2020, OUG 192/2020 le enumerăm mai jos

(1) Angajatorul asigură:

- a) Dotarea angajaților care lucrează în spații închise cu măști de protecție;
- b) Menținerea distanței fizice de 1.5 m între angajați;
- c) Triajul observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;
 - a. Luarea temperaturii lucrătorilor la intrarea în societate este obligatorie;
 - b. Desemnarea unei persoane pentru a măsura temperatura angajaților/ prestatorilor / vizitatorilor;
- d) Afisarea regulilor de conduită;
- e) Aplicarea benzilor de marcare a distanței recomandate la locurile de muncă în care se lucrează cu publicul;
- f) Informarea lucrătorilor asupra riscului generat de virus;
- g) Amplasarea la intrarea în societate a materialelor dezinfectante.
- h) Programul de lucru decalat pentru a evita aglomerațiile la intrare/iesire din incintă și pentru a limita numărul de angajați prezenți în același timp în aceeași incintă;
- i) Pentru birourile orientate față-făță vor asigura separarea acestora cu paravane care se vor dezinfecta zilnic cu soluții pe bază de alcool;
- j) Dezinfectia suprafețelor de lucru la începerea serviciului și apoi o dată la 4 ore;
- k) Acordarea pauzelor de masă esalonat, cu respectarea distanței fizice de minimum 2 m;
- l) Aerisirea periodică a încăperilor;
- m) În cazul încăperilor climatizate cu recircularea aerului se efectuează nebulizare o dată pe săptămână, de preferat la sfârșitul săptămânii și se va efectua dezinfectia instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului.
- n) Dacă nu se pot asigura condițiile impuse de lege, angajatorul poate alege varianta de teleducă, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Angajații vor respecta măsurile de precauție universal valabile:

- a) portul obligatoriu măști (medicale/non-medicale), care pentru o protecție eficientă trebuie să acopere atât gura, cât și nasul.
- b) izolarea la domiciliu în cazul în care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
- c) izolare la domiciliu în cazul în care a venit în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul SARS COV-2 și respectarea măsurilor aplicabile, în vigoare.
- d) spălarea pe mâini ori de câte ori este nevoie, evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate.

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 a 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 directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala care intervine in cazul relatiilor dintre Societate si salariatii sai, intre salariatii, sau intre salariatii si terti este expres interzisa;

Art. 41.

Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriu de sex cu privire la toate elementele si conditiile 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:

- a) orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu;
- b) este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex;
- c) 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 este legitim și cerința 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 și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) alte drepturi conferite de legile în vigoare;
- (2) în conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți salariații.

Art. 47.

- a) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- b) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

În conformitate cu art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004 angajatorii și salariații care se află în una din situațiile prezentate mai jos au o serie de drepturi și obligații care au ca scop asigurarea unor condiții adecvate de muncă și de protecție socială.

Art. 49.

- (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.
- (2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile 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 obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.
- (2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.
- (3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 53.

In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: grvida, lauză sau alăptează, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 54.

Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 55.

In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 56.

In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 57.

(1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alăptează, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alăptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 58.

- (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alaptea nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.
- (2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.
- (3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.
- (4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 59.

- (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:
 - a) salariatei gravide, lauze sau care alaptea din motive care au legatura directa cu starea sa;
 - b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
 - c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
 - d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
 - e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.
- (2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.
- (3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.
- (5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 60.

- (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si ITM-ului ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
- (2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 61.

Reprezentantii angajatorului si ai salariatilor au obligatia de a respecta reglementarile legale in vigoare.

VII. Organizarea timpului de munca

Art. 62.

(1) Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de muncă aplicabil si/sau ale legislatiei în vigoare.

(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 al acestuia sunt aduse la cunostinta salariatilor fiind afisate la punctele de lucru ale societatii.

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 al 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 cu respectarea dispozitiilor art. 109 si 110 din Codul Muncii.

Art. 65.

(1) Serviciul resurse umane 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 folosi cardul de pontaj 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 plecările 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. 65.

(1) Serviciul resurse umane 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 folosi cardul de pontaj la inceperea si la sfarsitul programului de lucru, sefii de servicii completand pontajul echipei din subordine, zilnic.

Art. 66.

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

1. Personalul care-si desfasoara activitatea la sediul social al societatii - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile/ saptamana, intr-un singur schimb de lucru intre orele 08:30 – 16:30, cu doua zile de repaus (de regula sambata si duminica);

2. Personal curatenie care-si desfasoara activitatea la sediul social al societatii –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 (de regula sambata si duminica);

3. Personalul care-si desfasoara activitatea in bazele de Productie la Punctele de Lucru ale societatii:

a) In mod normal: - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile/ saptamana, intr-un singur schimb de lucru in intervalul orar: 06:30 – 15:30/ 07:00 – 16:00/ 07:30-16:30, cu doua zile de repaus (de regula sambata si duminica);

b) In cazul in care angajamentele societatii impun si Presedintele CA dispune, programul se poate desfasura astfel:

In ture:

Tura I. Luni-Vineri: 06:00 – 16:00;

Tura II. Luni-Vineri: 12:00 – 22:00;

Sambata: 09:00-17:00; Duminica: 09:00-17:00 prin rotatie

Non stop: (Luni-Vineri: 00:00-24:00; Sambata si duminica: 07:00-16:00);

Tura I. 06:00 – 16:00

Tura II. 14:00 – 24:00

Tura III 22:00 – 08:00

Sambata si duminica: 07:00-16:00 prin rotatie

4. Soferii de autobetoniere si pompa beton:

a) In mod normal: - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile/ saptamana, intr-un singur schimb de lucru intre 07:30-16:30, cu doua zile de repaus (de regula sambata si duminica);

b) Avand in vedere specificul activitatii respectiv necesitatea de a onora comenzile clientilor, Seful statiei betoane, cu avizul Sefului Serviciului Administrativ si Mecanizare, stabileste zilnic ora de incepere a programului de lucru pentru ziua urmatoare, prin afisarea acestuia la baza de productie.

Sambata si duminica: 07:30-16:30 prin rotatie

5. Personal incadrat cu timp partial – programul de lucru poate fi 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) și este stabilit in contractul individual de munca;

6. Personalul serviciului Paza, program de 12 ore/zi cu 36 ore liber, in doua ture astfel:

Tura I: 06:00 – 18:00

Tura II: 18:00 – 06:00, sau, asa cum este definit in regulamentul propriu.

(2) Pauzele de lucru,

Pauzele de lucru sunt pauze de masa (reprezentand timpul afectat de fiecare salariat pentru servirea mesei), precum si alte pauze prevazute de lege.

Astfel, pentru:

1. **Personalul care-si desfasoara activitatea la sediul social al societatii:** pauza este de ½ h inclusa in programul de lucru, fara ora fixa;
2. **Personal curatenie care-si desfasoara activitatea la sediul social al societatii:** pauza este de ½ h inclusa in programul de lucru, fara ora fixa;
3. **Personalul care-si desfasoara activitatea in bazele de Productie la Punctele de Lucru ale societatii:** pauza este de 1 h, (fiind stabilita de fiecare sef in parte, astfel incat sa nu existe intreruperi in procesul de productie), si nu este inclusa in programul de lucru.
4. **Soferii de autobetoniere si pompa beton:** pauza este de 1 h, (fiind stabilita de fiecare sef in parte, astfel incat sa nu existe intreruperi in procesul de productie), si nu este inclusa in programul de lucru.
5. **personalul incadrat cu timp partial,** pauza este de 15 min si este inclusa in programul de lucru, nefiind stabilita la ore fixe.
6. **Personalul serviciului Paza,** pauza este de 1h, astfel :
Tura I: 12:00-13:00/ 13:00-14:00
Tura II-a: 01:00-02:00/ 02:00-03:00

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, numai in baza deciziei/ dispozitiilor scrise ale Presedintelui CA.

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 21.30), in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic, stabilit anterior;

(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 de intrare iesire a documentelor de la serviciul resurse umane.

(4) Salariatii pot solicita, in mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea si va aproba aceasta in functie de posibilitati.

Art. 67¹.

In perioada starii de alerta, se stabileste urmatorul program de lucru:

(1) Pentru personal TESA, ce-si desfasoara activitatea in Calea Vitan nr.242, etaj1, Sector3, Bucuresti, program decalat (07:00-15:00 respectiv 09:00-17:00)

(2) Pentru personalul de la Punctul de lucru Glina- Str. Industriilor nr.22, Sat Catelu, Comuna Glina, Judetul Ilfov:

- a) Angajatii serviciului Paza: cate 2 persoane pe tura in intervalele orare: 06:00-18:00/ 18:06:00,

b) Personal deservent statii productie, tesa si teren: 07:00-16:00,

(3) Pentru personalul de la Punctul de lucru POPESTI- Soseaua de Centura nr.111, Popesti-Leordeni, Judetul Ilfov:

a) Angajatii serviciului Paza: cate 2 persoane pe tura in intervalele orare 06:00-18:00/ 18:00-06:00

b) Personal fabrica in intervalele orare: 06:00-15:00/ 08:00-17:00

c) Personal tesa (birouri fabrica): 07:30-15:30;

d) Personal teren: 07:00-16:00.

(4) Pentru lucrari urgente, care nu suporta amanare, programul personalului de la punctele de lucru Glina si Popesti poate fi prelungit/ modificat corespunzator nevoilor societatii, putand cuprinde si intervalul orar 23:00-05:00, cu respectarea normelor legale in vigoare.

Art. 68.

(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal stabilit, 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 90 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.

(6) Nu este considerata munca suplimentara, suma orelor in care salariatul ramane peste program din orice motive, fara solicitarea angajatorului, respectiv fara ca seful direct sa solicite si Presedintele CA sa dispuna efectuarea de ore suplimentare. Propunerea de efectuare a orelor suplimentare se face in scris, de catre personalul de conducere, in functie de planificarea activitatii de productie, la sfarsitul fiecarei luni pentru luna urmatoare, sau, la inceputul lunii in curs pentru luna curenta.

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.

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) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei cereri de concediu emisa si transmisa serviciului resurse umane cu cel putin 10 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 neintrerupt.
- (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, fiind acordate incepand cu ziua in care are loc evenimentul, neputand fi transferate intr-o alta perioada.
- (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 lucratoare;
 - b) casatoria unui copil – 2 zile lucratoare;
 - c) nasterea unui copil – 5 zile lucratoare + 10 zile lucratoare daca a urmat un curs de puericultura;
 - d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor – 3 zile lucratoare;
 - e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 3 zile lucratoare;
 - f) donatorii de sange – conform legii;
 - g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate – 5 zile lucratoare;
 - h) in ziua urmatoare datei votarii, pentru membrii birourilor electorale – 1 zi libera.
- (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;

religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în 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 prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și 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 și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(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 jumatate 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 25 a fiecarei luni, se acorda avansul lunii in curs, in cuantum de 50 % din venitul lunar net conform contractului individual de munca;
 - b) La data de 10 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 in ziua lucratoare anterioara datei la care ar fi trebuit sa fie facute viramentele;
- (3) Salariatii nou incadrati, vor putea primi in prima luna salariul integral, la data de 10 a lunii urmatoare;
- (4) Salariatii care-si incheie activitatea pe parcursul unei luni, pot 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 salariatii 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 societatii, precum si de BVC (bugetul de venituri si cheltuieli aprobat anual), este posibil ca dupa analiza, cu dispunerea masurilor de catre Consiliul de Administratie si punerea in aplicare de catre Presedintele CA sa dispuna se pot acorda 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 Consilului 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.
 - c) Salariatii pot primi, în cazurile de deces a unei rude de gradul I-ii (soț, soție, copii, părinți) și la nasterea fiecarui copil, ajutoare financiare,
 - d) Rudele de gradul I-ii ale salariatilor pot primi, in urma hotararilor CA, ajutoare financiare.

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 aceeaasi problema.
- (2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeaasi 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 aceeaasi 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, pe cale amiabila, prin procedura concilierii, 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 syndicatele 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) Condiitiile declansarii conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii si arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
- (5) Condiitiile 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 grave 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 societatii 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 societatii 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) Utilizeaza cartela de acces (dupa caz), la venirea 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, angajatorul 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) Salariatii sunt raspunzatori de pastrarea in bune conditii a echipamentelor de lucru si protectie iar in cazul deteriorarii si distrugerii acestora din culpa lor, contravaloarea pagubei urmand a fi recuperata prin acordul părților.
- (3) Echipamentul de protectie, acolo unde este repartizat, este obligatoriu a fi purtat.
- (4) Laptopul predat de Societate utilizatorului va fi utilizat numai in scopurile indeplinirii sarcinilor de serviciu.
- (5) Laptopul de serviciu va putea fi utilizat in afara Societatii numai cu acordul conducerii acesteia.
- (6) 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 care activitatea desfasurata o impune pentru realizarea sarcinilor de serviciu, poate atrage cu sine raspunderea penala a persoanei care a instrainat.
- (7) Bunurile societatii 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.
- (8) La incetarea raporturilor de munca salariatul este obligat sa predea bunurile in starea in care le-a primit, prezentand uzura normala, in caz contrar contravaloarea pagubei urmand a fi recuperata prin acordul părților.

Art. 97.

Autovehiculele societatii

- (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 personal 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 societatii, 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:**
 - a) sa detina permanent actele masinii (talon, asigurare, card combustibil) si permisul de conducere conform categoriei autovehiculului condus;
 - b) sa nu plece la drum daca are defectiuni la autovehicul ce ii pot periclita viata sa si a celorlalti
 - c) participanti la trafic si va informa imediat un reprezentant al serviciului desemnat;
 - d) sa asigure toate conditiile privind prevenirea furtului sau a distrugerii marfii pe care o transporta;
 - e) sa asigure toate conditiile privind prevenirea furtului sau a distrugerii autovehiculului pe care-l conduce;
 - f) sa parcheze autovehiculul pe care-l conduce astfel incat sa fie ferit de eventualele lovituri din parcare;
 - g) sa respecte cu strictete Regulamentul Auto a statului ;
 - h) sa respecte indicatiile organelor abilitate de catre stat pentru coordonarea si fluidizarea circulatiei pe drumurile publice ;
 - i) sa nu conduca sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor sedative sau halucinogene si a drogurilor;
 - j) sa conduca cu viteza adaptata la starea drumului si a vremii;
 - k) sa nu se implice in altercatii verbale si fizice cu ceilalti participanti la trafic;
 - l) sa completeze curent, corect si complet foaia de kilometraj si sa declare fara exceptie km la fiecare alimentare furnizorului de carburant pentru a fi evidentiata in mod electronic pe bon;
 - m) sa pastreze si sa faca curat in interiorul si exteriorul autovehiculului ori de cate ori este nevoie;
 - n) sa colaboreze si sa asiste alti utilizatori de autovehicule din cadrul societatii la cerere ;
 - o) sa lase masina incuiata si asigurata iar acolo unde este cazul va lasa cheile si talonul la locul special indicat de catre conducerea societatii;
 - p) sa declare catre reprezentantii Serviciul cu atributii specifice kilometrajul de inceput de luna in intervalul 1-3 ale lunii ;
 - q) sa isi noteze toate problemele aparute la masina si numarul de kilometri cand a aparut aceasta problema si sa instiinteze imediat personalul desemnat cu gestionarea parcului auto;
 - r) 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..**
 - a) sa umble la sistemul de detectie a pozitiei autovehiculului prin satelit (GPS) ;
 - b) sa transporte cu autovehiculul Societatii alte produse diferite fata de dispozitia de livrare fara acordul sefului ierarhic superior;

- c) sa incredinteze fara acordul unui reprezentant al Serviciul desemnat autovehiculul pentru a fi condus de alta persoana;
- d) sa efectueze reparatii de orice fel, sa achizitioneze de piese de schimb sau accesorii auto fara aprobarea unui reprezentant al Serviciul desemnat;
- e) 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) Conducatorilor auto depistati in timpul programului sub influenta alcoolului sau a drogurilor, de catre controlul intern sau autoritatile abilitate ale statului li se vor desface imediat contractul 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 seful 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 si al Presedintelui CA sau imputernicitii acestuia.
- b) In cazul in care utilizatorii au parasit localitatea cu autovehiculul de serviciu si nu au avut aprobarea sefului ierarhic superior si al Presedintelui CA sau imputernicitii acestuia 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, decenta si respect fata de colegi si fata de persoanele sau institutiile cu care se intră in 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 echipamentul de protectie alocat.

- (4) Mancatul si fumatul la locul de desfasurare al activitatii este interzis, cu exceptia locurilor special amenajate in acest scop.

Art.99.

Acesul 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). 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 salariati.
- (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 acesta.
- (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.

Sa acorde perioada legala de preaviz convenita de parti la incheierea contractului individual de munca;

Art.103.

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.

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.

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

Art.106.

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.

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 trafizarea, 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 lovirile 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, sau in stare de oboseala ;
- 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;
- u) Constituie abatere disciplinara deosebit de grava savarsirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca, asa cum sunt ele definite in Legea 167/2020
- v) Constituie abatere disciplinara deosebit de grava savarsirea de acte sau fapte asa cum sunt ele definite la punctele 1.6-1.11 din prezentul document, asa cum sunt ele definite in Legea 151/2020,

(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, normelor interne, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca, deciziilor interne, reprezentantul legal al **Administrare Active Sector 3** sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, numind o persoana sau va stabili o comisie, ori va apela la un consultant extern specializat in legislatia muncii, pe care il va imputernici 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 analiza 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, Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, privind egalitatea de șanse între 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 evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

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

(4) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje si calitative

Art. 118.

La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele categorii de obiective si criterii de performanta:

OBIECTIVE	Nr crt	Criteriul de evaluare	Importanta criteriului
A. INDEPLINIREA SARCINILOR	1	Promptitudine - Rapiditate, operativitate in executarea sarcinilor.	3
	2	Corectitudine - Maniera responsabila de a rezolva sarcinile.	3
	3	Implicare - Folosirea cunostintelor, abilitatilor pentru desfasurarea activitatilor profesionale la nivel performant.	3
	4	Planificarea si prioritizarea activitatilor - Planifica activitatile profesionale, le analizeaza si le prioritizeaza in functie de necesitati, pentru a respecta termenele si exigentele impuse.	2
	5	Perseverenta - Pastreaza constant performanta in ciuda aparitiei eventualelor obstacole, a intreruperilor si a esecurilor de pe parcurs.	2
	6	Managementul timpului - Capacitatea de a indeplini obiectivele/ sarcinile in termenele fixate si in conformitate cu standardele agreeate.	3
	7	Volum de sarcini/zi - Capacitatea de indeplinire a sarcinilor care au fost planificate zilnic	3

	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
	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
	10	Aplicarea standardelor si procedurilor - masura in care angajatul cunoaste si aplica standardele, politicile si procedurile organizatiei	2
	11	Capacitatea de a rezolva probleme - Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscului.	3
	12	Capacitatea de a gestiona proiecte - Capacitatea de a fixa si comunica obiective, de a planifica actiunile, de a urmari indeplinirea planurilor, de a obtine rezultatele la nivelul standardelor fixate.	1
B. RELATIONARE	13	Respect fata de ceilalti - Amabilitate fata de cei din jur, exprimarea punctului de vedere fara 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
E. MANAGERIALE (se completeaza numai pentru pozitile de conducere)	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
	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 sefi de serviciu ai angajatului in cauza, precum si dintr-un reprezentant al serviciului Resurse Umane;

Art. 120.

- (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Formularul de evaluare a performantelor, cuprinse 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 semestrială/anuală, evaluatorii directi vor acorda angajatului evaluat un punctaj total de evaluare (nota), conform formularului de evaluare semestrială/anuală.

(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 alfa inscise 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 societatii, 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 Firmei, 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 condamnnari (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 societatii.
- f) inregistrari ale accesului in spatiile protejate ale societatii, 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;
- g) inregistrari video, inregistrari ale accesului in societate, cardurile de acces, inregistrari GPS.

Art.126. Scopurile care stau la baza prelucrării, accesari stocării 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 salariat, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.
- (3) Salariatul care a incasat de la societate 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 expes, 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

- (1) Salariatii care din vina lor si in legatura cu atributiile specificate in fisa postului au produs pagube materiale Societatii, sunt de acord sa acopere prejudiciul produs si vor da un angajament de plata ce va constitui titlu executoriu conform vointei libere si consimtamantului partilor, in cadrul raspunderii civile contractuale.
- (2) Angajamentul de plata ce va constitui titlu executoriu se va da pentru pagubele materiale produse angajatorului, in valoare de pana la 3 (trei) salarii nete, calculate la nivelul ultimului salariu.
- (3) 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.
- (4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu decizii, proceduri, instructiuni, regulamente, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

XVIII. Dispozitii finale

Art. 129.

- (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 www.actives3.ro.
- (6) Salariatii vor lua la cunostinta regulamentul intern al societatii precum si de modificarile aduse acestuia conform Cap.I. Dispozitii generale, art.4, alin. (2)-(3), al prezentului Regulament.

Art. 130.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta de CA din data de

Art. 131.

Regulamentul intra in vigoare la data de **25.02.2022**.

La aceeași data, se abroga anteriorul Regulament intern al **Administrare Active Sector 3 S.R.L.**

Art. 132.

(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 societatii o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor salariatilor.

Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Reprezentantii salariatilor

Reprezentantii Conducerii

APROBAT
Presedinte Povizoriu CA