

**S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIETE
S.R.L.**

REGULAMENT INTERN

**APROBAT: Administrator
Ujică Valer**

**Reprezentanții salariaților
NAN REMUS DANIEL
TODOR ANAMARIA
STAN MARIA RAMONA**

În scopul stabilirii la nivelul societății ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L. a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

Cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,

Cu consultarea reprezentanților salariaților;

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare până în anul 2020, emite următorul:

REGULAMENT INTERN

PREAMBUL

SC ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE SRL, societate cu capital al Municipiului Târgu Mureș, își desfășoară activitatea în scopul organizării, conducerii, funcționării și dezvoltării comerțului în piețele și târgurile publice, în calitate de concesionar al acestora și gestionarea directă a parcarilor publice cu plată din municipiul Târgu Mureș, creând producătorilor, agenților economici și utilizatorilor condiții corespunzătoare.

Societatea are sediul social în str. Cuza Vodă, nr. 89 din Târgu Mureș, Județul Mures.

Societatea desfășoară activitate în următoarele puncte de lucru:

- Piața **Cuza Vodă**, str. Cuza vodă, nr. 89,
- Piața **Diamant**, str. Rodniciei, nr. 6,
- Piața **22 Decembrie 1989**, nr. 35,
- Piața **1848**, str. Koos Ferenc, nr. 1A,
- Piața **Dacia**, str. Brașovului, nr. 2A,
- Piața **Unirii**, str. Voinicenilor, nr. 74,
- Piața **Mureșeni**, str. Ghe. Doja, nr. 177/B,
- Piața **Armatei**, str. Armatei, nr. 1A,
- Piața de **Vechituri**, str. Calarasilor nr. 107
- Activitatea de gestionare directă a parcarilor publice din municipiul Târgu Mureș se realizează prin deplasări în perioada programului de lucru în zonele și perimetrele stabilite prin Regulamentul parcarilor publice.

Regulamentul Intern elaborat de conducerea societății cu consultarea reprezentanților salariaților stabilește cadrul necesar bunei funcționări a societății, al asigurării ordinii și disciplinei în muncă, în scopul realizării, în cele mai bune condiții, a obiectului de activitate al societății și obținerii de profit.

Regulamentul Intern definește cadrul unui comportament adecvat pentru toți salariații, iar nerespectarea lui va atrage după sine măsuri pe care conducerea societății le va lua, în vederea prevenirii acestor situații

DEFINIȚII

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

“**CCM**” – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

“**Societatea**” – S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L., societate cu capital de stat cu sediul social în str. Cuza Voda nr. 89 din , Tîrgu Mureș, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J40/801/2004, cod unic de înregistrare 16405213, atribut fiscal RO, denumită în continuare și “societate” sau “angajatorul”;

“**Conducerea Societății**” – **Administratorul** Societății pe care Adunarea Generală a Asociaților l-a mandatat în acest scop;

“**Conducătorul ierarhic superior**” – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

“**Personalul**” – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Sex, desemnează ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Șef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat următoare și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform structurii de organizare a societății;

Consimțământ al persoanei vizate, înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal, înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o

persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar, înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIAⁱ, Evaluarea impactului asupra protecției datelor (dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO, responsabilului cu protecția datelor (data protection officer);

Operator, înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță, înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoana împuternicită de operator, înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Prelucrare date cu caracter personal, înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Reguli corporatiste obligatorii, înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Regulament GDPR, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Reprezentant, înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude, înseamnă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv parinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg), fără ca enumerarea să fie limitativă.

Telemuncă - forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

Telesalariat - orice salariat care desfășoară activitatea în condiții de Telemuncă.

Sisteme informatice, înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică, aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de Business ale societății.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. – Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art.3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.4. – (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul societății.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la sediul din str. Cuza Vodă, nr. 89.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale societății vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.

(4).

CAPITOLUL II

Reguli privind sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor

Secțiunea 1 – Sănătatea și securitatea în muncă

Art.5. – (1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, angajatorul stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției și securității muncii se realizează prin următoarele forme:

A. **Instructajul introductiv** general, care se face de către inspector SSM și la care vor participa:

- persoane nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă
- persoane transferate sau venite în societate ca detașate de la alte societăți
- studenți pentru practica profesională

B. **Instructajul la locul de muncă** – se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă.

C. **Instructaj periodic**, care se face de conducătorul direct al locului de muncă semestrial, în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă.

Art.6. – În vederea asigurării condițiilor securitate și sănătate în muncă, ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, angajatorul adoptă următoarele măsuri:

a) stabilește salariații cu responsabilități de protecția muncii și le precizează atribuțiile prin fișele posturilor;

b) elaborează reguli specifice fiecărui sector de activitate pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

c) asigură materialele necesare pentru protecția muncii și pentru instruirea salariaților cu normele de protecție a muncii pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;

d) informează la angajare fiecare persoană asupra condițiilor de muncă și de protecția muncii;

e) asigură funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control destinate acestui scop;

f) asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii;

g) asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în cadrul societății.

Art.7. – Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de securitate și sănătate în muncă, salariații societății contribuie prin:

a) însușirea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă stabilite;

b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale persoana proprie și celelalte persoane;

c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului direct a defecțiunilor tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;

d) utilizarea tuturor echipamentelor și măsurilor de protecție puse la dispoziție, sau aflate în dotarea locului de muncă.

Art.8. - În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.9. - Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.10. - Societatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 2 – Prevenirea și stingerea incendiilor

Art.11. – În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea societății are următoarele competențe:

a) stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;

- b) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin specialiștii desemnați modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c) asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;
- d) asigură instruirea salariaților proprii și colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, și cunoașterea acestuia de către toți salariații;
- f) asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a societății, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celorlalte activități specifice.

Art.12. – Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de conducerea societății și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;
- b) să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor, decât în caz de forță majoră;
- c) să comunice imediat șefilor ierarhici sau conducerii cazurile ce pot constitui pericol de incendii;
- d) la terminarea programului de lucru sau de pregătire, să ia măsuri care să înlăture ori și ce pericol de incendiu;
- e) să participe efectiv și, la înlăturarea pericolelor de incendii și la stingerea incendiilor când acestea s-au produs.

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane

Art.13. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) În conformitate cu prevederile Codului Muncii femeile angajate, la împlinirea vârstei legale de pensionare, au dreptul să-și desfășoare activitatea în baza aceluiași Contract Individual de Muncă, până la împlinirea vârstei de 65 de ani.

(6) La revenirea la locul de muncă, angajații au dreptul la un program de integrare profesională, în conformitate cu prevederile Legii 229/2015.

Art.14. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.15. – Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante ;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.16. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.17. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 din Codul penal, hărțuirea consta în pretinderea în mod repetat de favoruri de natura sexuală în cadrul unei relații de muncă sau a unei relații similare, dacă victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amendă.

Art.18. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în cadrul societății, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

Măsuri de protecție a maternității

Art.19. – (1) Prevederile cuprinse în prezentul capitol se aplică tuturor salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care își desfășoară activitatea în cadrul S.C.

Administrator Imobile și Piețe S.R.L. și se completează cu dispozițiile legale în vigoare referitoare la protecția maternității cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 și cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariatele aflate într-una dintre situațiile prevăzute mai sus beneficiază legal de anumite măsuri de protecția mediului înconjurător / protecție socială, după cum urmează:

a) Dispensă pentru consultații prenatale (maxim 16 ore/ lună) care constă în acordarea de către angajator a unui număr de ore libere plătite salariatei, pentru efectuarea de controale și examene medicale prenatale, care se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;

b) Trecerea într-un loc de muncă de zi în cazul în care salariatele își desfășoară munca în program de noapte, la solicitarea scrisă a acestora și în situația în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, cu menținerea salariului de bază brut lunar;

c) Modificarea condițiilor de muncă și/sau a timpului de muncă sau, dacă acest lucru nu este posibil, de repartizarea într-un alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicină a muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care salariată își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă: riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori are repercusiuni asupra sarcinii și alăptării;

d) Concediul de risc maternal, de maximum 120 zile: concediul de risc maternal se acordă în cazul în care sănătatea și securitatea salariatelor gravide, care au născut de curând sau a celor care alăptează, sau a fătului ori a copilului lor ar fi în pericol datorită condițiilor de muncă în care își desfășoară activitatea și în situația în care angajatorul, din motive obiective, nu poate schimba condițiile de muncă și /sau orarul de muncă, ori să o repartizeze pe salariată într-un loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori a fătului sau copilului său. Concediul de risc maternal se acorda în baza certificatului de concediu medical în acest scop emis de medicul curant;

e) Modificarea locului de muncă în situația în care salariatele își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv pentru mișcare, ori dacă acest lucru nu se poate realiza, trecerea pe un alt loc de muncă corespunzător stării de sănătate a salariatei;

f) Două pauze pentru alăptare în cursul programului de lucru, de câte o oră fiecare, în aceste pauze incluzându-se și timpul necesar deplasării dus întors de la locul în care se găsește copilul; la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic, cu păstrarea drepturilor salariale;

g) Salariatele vor beneficia de măsurile de protecție specială menționate numai dacă anterior l-au informat în scris pe angajator, cu privire la starea lor și au prezentat, de la medicul de familie, un document medical care să ateste această stare;

h) În cazul neîndeplinirii de către salariate a obligațiilor prevăzute la pct. 7 angajatorul este exonerat de obligațiile sale așa cum acestea sunt prevăzute în prezentul Regulament Intern.

(3) Salariatele beneficiază de concediu prenatal și postnatal.

a) Concediul Postnatal este acordat obligatoriu și va fi de cel puțin 42 de zile, calculat de la momentul nașterii copilului, acordat în cadrul celor 126 de zile al concediului pentru sarcină și lăuzie, astfel cum este reglementat de către dispozițiile O.U.G. nr. 158/2005.

b) Angajatorul evaluează anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent, sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc care ar putea afecta securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

c) În situația în care condițiile de muncă nu sunt corespunzătoare, angajatorul modifică în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să le repartizeze pe salariatele în cauză în alte locuri de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea acestora, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea însă a veniturilor salariale. Pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la protecția maternității.

d) Angajatorul păstrează confidențialitatea stării de graviditate a salariatelor și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al salariatei în cauză și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

e) În situația în care a fost anunțat, în scris, de o salariată a sa că se află într-o situație reglementată de prezentul capitol (este gravidă, a născut de curând, sau alăptează), angajatorul va înștiința în termen de 10 zile lucrătoare medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă, pe raza căruia își desfășoară activitatea, în vederea efectuării verificărilor privind condițiile de muncă ale salariatei, la termenele și în condițiile stabilite legal.

f) Salariatele gravide care au născut de curând, sau care alăptează nu vor putea fi obligate să desfășoare muncă de noapte sau în condiții insalubre sau necorespunzătoare.

g) Dacă, însă, salariatele doresc să-și continue activitatea, angajatorul le va trece pe un alt loc de muncă, cu menținerea, însă, a salariului brut lunar, ori le va acorda concediu de risc maternal.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

Secțiunea 1 – Obligațiile angajatorului

Art.20. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților societății în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute în conformitate cu prevederile H.G. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților (REVISAL)
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în conformitate cu prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European (Regulamentul general privind protecția datelor).

Secțiunea 2 - Obligațiile salariaților

Art.21. – (1) Salariații angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în societate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariații angajatorului au și alte obligații, precum:

- a) să îndeplinească conștiincios, cu maximă responsabilitate și în termenul stabilit de către șefii ierarhici, sarcinile de serviciu ce le-au fost repartizate de către aceștia;
- b) să acționeze în permanență în scopul protejării intereselor societății;
- c) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru executarea atribuțiilor ce se revin, potrivit funcției/postului ce o/îl dețin în cadrul societății;
- d) să respecte programul de lucru stabilit în cadrul societății;
- e) pentru accesul în cadrul sediului societății în zilele nelucrătoare și cele de sărbători legale este necesar ca salariatul să aibă avizul prealabil al șefului direct;
- f) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- g) să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al societății;
- h) să manifeste loialitate față de societate, să acționeze permanent pentru creșterea prestigiului acesteia prin exercitarea ireproșabilă a sarcinilor încredințate;
- i) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relații colegiale, de respect și bună comunicare în cadrul colectivului;

- j) să aibă inițiativă, să propună conducerii orice măsuri de natură să contribuie la perfecționarea activității în cadrul societății;
- k) să comunice șefului ierarhic, în cel mai scurt timp orice cauză ce ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală;
- l) să se comporte civilizată, politicos și cu condescendență în raporturile de serviciu cu ceilalți colegi, cu clienții societății și cu reprezentanții altor persoane juridice sau persoane fizice ce se adresează societății, în diverse probleme;
- m) să aibă o atitudine cuviincioasă în relațiile de serviciu cu clienții și partenerii români și din străinătate, tratând problemele cu calm, răbdare, tact și profesionalism pentru susținerea și promovarea cu succes a intereselor societății;
- n) să păstreze caracterul confidențial al salariilor și celorlalte drepturi asigurate salariaților societății;
- o) să înștiințeze imediat șeful direct sau conducerea dacă a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori alte aspecte care prejudiciază interesele societății sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Să atragă atenția celui de la care primește o dispoziție care contravine reglementărilor legale sau este defavorabilă societății, sesizând conducerea acesteia dacă nu se revine asupra acelei dispoziții;
- p) să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
- r) să-și termine lucrările de serviciu aflate în desfășurare în cazul în care și-a manifestat intenția de desfacere a contractului individual de muncă, în caz contrar societatea putându-l urmări în justiție pentru recuperarea daunelor aduse astfel societății;
- s) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- t) să cunoască prevederile codului muncii, ale regulamentelor și oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii unității, referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se întocmai acestora;
- u) să folosească mașinile, utilajele, instalațiile, sculele, materialele, energia electrică și combustibilul, mobilierul și rechizitele încredințate la parametrii de funcționare stabiliți la luarea în primire și cu respectarea normelor de consum;
- v) să-și însușească și să respecte normele de securitate, protecție și igienă a muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, să respecte normele de prevenire a incendiilor pentru evitarea oricăror situații ce pot pune în pericol bunurile societății sau viața, integritatea corporală ori sănătatea persoanelor;
- x) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în mai multe schimburi, iar în cazul în care schimbul nu se prezintă, să anunțe imediat pe șeful său ierarhic pentru a se lua măsurile necesare. Simpla anunțare nu dă dreptul la părăsirea locului de muncă, cel pus în această situație fiind obligat să respecte decizia șefului ierarhic.
- y) cheltuielile autorizate făcute de salariați în contul societății vor fi decontate integral pe baza documentelor justificative. Cheltuielile neautorizate nu vor fi decontate. În vederea rambursării contravalorii cheltuielilor efectuate, angajatul va trebui să prezinte societății o listă detaliată a cheltuielilor, împreună cu documentele justificative reale. Angajatorul își rezervă dreptul de a nu accepta, în vederea rambursării, acele documente justificative care sunt vădit nereale sau care conțin valori cu mult peste prețul normal al pieței.

(3) Următoarele fapte constituie abateri disciplinare, fiind strict interzise angajaților societății, săvârșirea lor atrăgând aplicarea sancțiunilor disciplinare:

a) să absenteze sau să întârzie de la programul de lucru al societății ori să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a șefului direct;

b) să consume băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, halucinogene în timpul serviciului sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate. Salariații care în urma testelor vor fi găsiți sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante sau halucinogene la sosire sau în timpul programului, nu vor fi primiți la lucru, nu vor fi plătiți și li se va putea desface contractul de muncă dsisciplinar;

c) să fumeze în locurile care prezintă pericol de incendiu; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

d) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru;

e) să adreseze injurii sau jigniri clienților, partenerilor, colaboratorilor societății sau celorlalți salariați;

f) să comită acte imorale, violente sau degradante;

g) să aducă și să poarte arme, cu excepția personalului de pază autorizat, dacă este cazul;

h) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către serviciul administrativ al societății, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia;

i) să introducă în spațiile aparținând societății și să consume substanțe stupefiante sau toxice;

j) să introducă arme sau muniții în incinta societății;

k) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel;

l) să desfășoare în incinta societății sau în orele de program, activități de natură politică sau de prozelitism religios;

m) să creeze dificultăți celorlalți salariați în activitatea lor;

n) orice afaceri particulare pe teritoriul societății sunt interzise. În cazul în care apar situații în care interesele particulare ale unui salariat ar putea intra în contradicție cu interesele societății, salariatul are obligația de a anunța în cel mai scurt timp pe superiorul său direct.

Art.22. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art.23. – În situații deosebite, de forță majoră sau de extremă urgență, determinate de necesitatea bunei funcționări a societății, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea de lucrări și sarcini care

nu sunt prevăzute de fișa postului precum și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului sub sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă.

Secțiunea 3 - Drepturile salariaților

Art.24. – Salariații societății au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.25. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 4 - Drepturile angajatorului

Art.26. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL VI

Reguli concrete privind munca și disciplina muncii în unitate

Secțiunea 1 - Organizarea timpului de lucru

Art.27. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Potrivit organigramei și a statutului de funcții aprobat, salariații societății sunt angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Posturile cu jumătate de norma sau fracțiuni de norma se aproba doar prin hotărâre AGA.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art.28. – (1) Programul de lucru este diferențiat pe categorii de posturi și activități:

Categoriile de posturi	Program de lucru
<ul style="list-style-type: none">Personal execuție / conducere TESA Muncitori calificați Medic șef veterinar Șef serviciu piețe Șefi de formații piețe	Interval de lucru: 7.30 – 15.30, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică; Interval de lucru 09,00-17,00, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică
Agenți control	
B. Personal formații de piețe (referenți, casieri – încasatori, taxatori, muncitori necalificați, paznici)	Program inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, adaptat îndeplinirii obiectivelor fixate; Zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile cu program normal de lucru (vezi alin. 7)

(2) Programul de lucru va fi corelat cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a normelor de lucru, respectând prevederile Codului muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă, astfel:

- datorită specificului activității desfășurate de societatea noastră – asigurarea în interesul public al desfășurării activității comerciale în piețele publice, pentru categoriile de posturi prevăzute la pct. B, zilele de sâmbătă și duminică, nu sunt considerate ca zile de repaus săptămânal, ci sunt considerate zile cu program normal de lucru în cadrul celor 40 de ore / săptămână. Zilele de repaus săptămânal se stabilesc de asemenea, pentru fiecare salariat în parte, o dată cu programarea schimburilor / planificărilor făcute de către șefii formațiilor de piețe.

- programul de lucru al salariaților (cat. B) este stabilit în funcție de programul de funcționare al pieței și de sezon;

- programul de muncă al agenților control este stabilit în raport cu Regulamentul propriu

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la fiecare punct de lucru al societății.

REGIMUL TELEMUNCII

Art. 29.-Posibilitatea desfășurării activității prin Telemuncă va fi stabilită de angajator cu acordul angajaților, în conformitate cu prevederile Legii 81/2018, completată de prevederile Legii 53/2003, Codul Muncii cu modificările și completările la zi.

(1) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(2) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(4) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(5) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

Art.30. – (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Evidența prezenței la program pentru personalul TESA se ține prin condica de prezență, ținută la secretariat, în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicii constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii. Salariații TESA au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, în care se va specifica și data recuperării orelor învoite, bilete care vor fi semnate în prealabil de conducătorul direct și directorul societății. În condica de prezență vor mai fi menționate învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(4) Angajatorul își rezervă dreptul de a modifica programul de lucru al salariaților (cat. B) în funcție de necesitățile curente ale acestuia. Superiorul direct fiecărui salariat va comunica acestuia modificarea de program – planificarea, cât și solicitarea de ore suplimentare.

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la fiecare punct de lucru (planificarea).

(5) Nu este permisă întârzierea salariaților la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere la serviciu orice sosire după programul de începere stabilit. Dacă un salariat va avea frecvente întârzieri la programul de lucru,

conducătorul ierarhic va informa imediat conducerea societății, care va lua măsurile necesare ce se impun.

(6) Angajaților nu le este permisă părăsirea locului de muncă fără autorizarea expresă a conducătorului direct, cu excepția îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

(7) Salariaților nu le este permisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, respectiv consumul băuturilor alcoolice sau al drogurilor în timpul programului de lucru.

(8) Salariații pot părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru pentru motive bine justificate și în ocazii speciale (denumite învoiri) numai cu acordul expres și prealabil al conducătorului direct, prin completarea cererii de învoire motivată. Numărul învoierilor nu poate fi mai mare de 3 în decursul unei luni. Absențele nemotivate ale salariatului sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează potrivit prezentului Regulament Intern.

(9) Salariații care doresc modificarea programului de lucru pot apela la varianta schimbului de tură cu un coleg, cu acordul prealabil al respectivului coleg și al conducătorului direct.

(10) Nerespectarea dispozițiilor cuprinse în prezentul articol duce la aplicarea de sancțiuni disciplinare în raport cu gravitatea abaterii săvârșite și cu respectarea dispozițiilor legale prevăzute de Codul muncii sau la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă în temeiul art. 61, lit. a) din codul muncii.

(11) În cazul absenței salariatului de la locul de muncă din motive medicale, acesta este obligat să anunțe în termen de 24 ore conducătorul ierarhic despre acest fapt. Angajatul (personal sau prin intermediul unei rude sau al unui reprezentant legal) este obligat să prezinte certificatul medical la compartimentul de resurse umane în termen de 2 (două) zile de la data emiterii acestuia dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare perioadei de incapacitate temporară de muncă.

Secțiunea 2 – Munca suplimentară

Art.31. - Munca peste durata normală a timpului de muncă poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris, de șeful ierarhic, cu propunere motivată a cazurilor de excepție care conduc la efectuarea de ore suplimentare.

Art.32. - Se compensează orele prestate peste programul de lucru de către personalul angajat al societății, cu timp liber corespunzător (ore libere plătite) în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art.33. - Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.34. - În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut, din motive temeinic justificate, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător duratei acesteia, după cum urmează:

- în procent de 75% din salariul de bază, dacă orele suplimentare se efectuează în zilele de luni până vineri;
- în procent de 100% din salariul de bază, dacă orele suplimentare se efectuează în zilele de sâmbăta și duminică;

Art.35. - (1) Orele suplimentare pentru personalul angajat al societății vor fi prevăzute în planificările lunare și foaia colectivă de prezență (pontaje) inserate în baza referatelor aprobate de conducătorii formațiilor de piețe, compartimentelor și serviciilor, supuse ulterior avizării directorului.

(2) Pentru efectuarea orelor suplimentare, se întocmește, cu acordul exprimat în scris al salariatului, un referat explicit cuprinzând data, intervalul de timp (ore) și activitatea ce urmează a fi desfășurată, semnat de șeful ierarhic superior și motivat de către acesta din urmă în privința necesității și oportunității efectuării orelor suplimentare. Referatul astfel întocmit va fi înaintat spre analiză directorului societății, sens în care va dispune asupra efectuării/neefectuării orelor suplimentare.

Art. 36. - (1) Șefii de piețe au obligația de a întocmi planificarea lunară a personalului din subordine și a zilelor / orelor de muncă ce urmează a fi prestate, inclusiv a celor suplimentare, și de a transmite situația șefului serviciu piețe și inspectorului de resurse umane până cel târziu 5 ale lunii, pentru luna în curs, în vederea realizării controlului tematic, cu privire la respectarea programului stabilit.

(2) Înscrierea de date neconforme cu realitatea referitoare la prezența la programul de lucru / serviciu constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a celui care are obligația întocmirii planificării și a foii colective de prezență (pontaj).

(3) Situațiile finale (planificări, pontaje) care au suferit modificări în cursul lunii se transmit de către șefii de structuri inspectorului de personal, până la data de 5 ale lunii, pentru luna precedentă, în vederea centralizării, verificării și aplicării lor, conform prevederilor legale.

Art.37. - Șefii de structuri răspund de utilizarea eficientă a resurselor umane și de timp, urmărindu - se limitarea la maxim a numărului de ore suplimentare prestate, fără afectarea gradului de siguranță a desfășurării activității în perimetrul piețelor.

Secțiunea 3 – Munca pe timpul nopții

Art.38. - Se consideră munca prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 06.00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art.39. - Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază.

Secțiunea 4 – Timpul de odihnă și alte concedii

Art.40. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

- (2) Durata concediului de odihnă anual se stabilește după cum urmează:
- 21 de zile lucrătoare – pentru salariații cu până la 10 ani vechime în muncă;
 - 25 de zile lucrătoare – pentru salariații cu peste 10 ani vechime în muncă;
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.41. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

- (2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează fracționat în baza unei programări întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariaților.
- (3) Prin programare se stabilesc perioadele în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, concediu împărțit în cel puțin două fracțiuni, dintre care una este obligatoriu a cuprinde cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic.
- (4) Perioada dintre tranșele de concediu trebuie să fie de cel puțin 3 (trei) luni consecutive.
- (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.42. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

- (2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la cererea scrisă a salariatului.

Art.43. – (1) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă.

- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă, prin dispoziție scrisă a conducerii societății, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art.44. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

- (2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/soției sau a unei rude de gradul I – 5 zile;
- e) decesul socrului/soacrei sau a unei rude de gradul II – 3 zile;
- f) donatorii de sânge – conform legii;

Art.45. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- Vinerea Mare, vinerea dinaintea Paștilor;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie -Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei
- 1 decembrie;- -ziua Nationala a Romaniei
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.46. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.47. – (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată acordat în aceste condiții, la solicitarea salariatului, nu poate depăși 30 de zile calendaristice într-un an.

(3) Concediul fără plată se va acorda de către conducerea societății la propunerea șefului ierarhic și după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită.

Art.48. – (1) Angajatul care lipsește de la serviciu datorită bolii beneficiază de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, dacă dovedește incapacitate temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare.

(2) Angajatul, direct sau prin intermediar, are obligația de a anunța în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, prin orice mijloc are la dispoziție (telefon, fax, scrisoare etc.), despre intervenția cazului de boală.

(3) Certificatul medical trebuie prezentat la Compartimentul Resurse Umane, personal, prin reprezentant legal sau mandatar desemnat prin procură până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(4) Pe perioada concediului medical, salariatul va beneficia de drepturile prevăzute de legea română.

(5) Absențele considerate nemotivate și motivate ulterior cu certificat medical pot fi motivate de către societate în conformitate cu politica sa de personal.

Art.49. – (1) Concediile de maternitate sau de paternitate vor fi acordate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Salariații vor beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în conformitate cu legea română. Conform legii, contractul de muncă este suspendat pe această perioadă și angajatul nu va beneficia de măririi de salariu.

Secțiunea 5 – Salarizare și recompense

Art.50. – (1) Pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului de muncă. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Salariul (salariul de bază) se stabilește, pentru fiecare salariat, prin evaluare, în raport cu calificarea sa, cu vechimea în muncă și în profesie, cu importanța și cu complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat, cu pregătirea și competența sa profesională. La stabilirea salariului se va evita 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.

(3) Salariul înscris în contractul de muncă este negociat în lei și se achită salariatului în lei.

(4) Salariul lunar va fi plătit integral în data de 13 a lunii următoare celei pentru care se efectuează plata.

(5) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar (prin intermediul cardului). Data de plată sus-menționată este data la care se efectuează viramentul din contul curent al societății în contul bancar individual.

(6) În situații deosebite, plata salariului se poate face și în numerar la casieria societății, cu aprobarea expresă a administratorului, prin stat de plată separat.

(7) În situații justificate, administratorul societății poate aproba acordarea unor sume de bani în avans, cu plata în numerar la casieria societății.

(8) Salariul este confidențial, angajatorul fiind obligat să ia toate măsurile pentru asigurarea confidențialității.

(9) Angajații, de asemenea, sunt obligați să păstreze confidențialitatea asupra valorii salariului și a celorlalte drepturi de natură salarială primite de la societate, divulgarea acestor valori constituind abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Art.51. - Angajatorul distribuie, pe salariat, un număr de tichete de masa corespunzător numărului de zile lucratoare din luna pentru care se face distribuirea, și cu condiția încadrării acestora în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

Art.52. - Pentru conștiinciozitatea dovedită în îndeplinirea corectă și în timp util a sarcinilor de serviciu, precum și pentru realizări deosebite în activitatea desfășurată în interesul societății, pentru respectarea cerințelor de performanță referitoare la punctualitate, grija față de echipamentul din dotare, subordonare, salariații pot fi recompensați de conducerea societății cu următoarele categorii de recompense:

- majorarea salariului de bază;

- premii;
- alte recompense

Secțiunea 6 – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate și alte reguli

Confidențialitatea informațiilor

Art.53. – (1) Prin denumirea generică de “*informații*” se înțeleg informațiile, datele și documentele create, deținute și folosite de societatea ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIETE S.R.L.

(2) Toți salariații au obligația să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și să aplice regulile impuse de societate în acest domeniu prin prezentul regulament intern.

(3) Constituie încălcare a regulamentului intern, fiind considerată de către conducerea societății abatere gravă și atrăgând răspunderea celor care se fac vinovați, următoarele fapte:

- transmiterea sau divulgarea neautorizată a informațiilor deținute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace);
- pierderea, deținerea în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor din cadrul societății și/sau neglijența care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor asemenea informații.

(4) Fiecare conducător de compartiment / formație / serviciu va informa salariații aflați în subordine despre natura informațiilor vehiculate în aria concretă de activitate și va verifica respectarea de către aceștia, a obligațiilor ce le revin.

(6) Conducerea fiecărui departament va comunica salariaților săi orice modificări ale recomandărilor de încadrare a informațiilor precum și actualizări ale încadrării noilor tipuri de informații.

(7) Informațiile cu caracter confidențial sunt informații care prezintă importanță pentru societate, care nu sunt destinate publicității și nu pot fi transmise și/sau divulgate. Informațiile cu caracter confidențial pot fi “*confidențiale*” sau “*strict confidențiale*”.

(8) Responsabilitatea încadrării informațiilor în categoria “*confidențial*” sau “*strict confidențial*” revine fiecărui angajat care creează sau intră în posesia unei informații care se încadrează în această categorie.

(9) Informațiile “*strict confidențiale*” sunt informațiile care se referă dar nu se limitează numai la:

- planuri anuale și de perspectivă privind dezvoltarea societății;
- sinteze privind rezultatele și situația financiară a societății;
- rapoarte privind situația financiară și contabilă a societății;
- produsele soft realizate sau dezvoltate de către sau pentru societate;
- informațiile stocate în baza de date;
- parolele de acces la rețeaua Internet;
- parolele de nivel înalt pentru gestionarea rețelei de calculatoare;
- proceduri tehnice și/sau de proiectare;
- informații despre clienții societății (date de identificare, numere de telefon, fax, e-mail, cărți de vizită, persoane de contact, prețuri și tarife aflate în oferte și contracte, contractele de vânzare/cumpărare etc.);
- informații despre procesele civile sau de altă natură la care societatea este parte;
- orice alte informații care, dacă ar fi divulgate sau transmise către terțe persoane neautorizate/neabilitate, ar aduce grave prejudicii societății, ar pune în pericol interesele sau prestigiul acesteia sau se pot constitui într-un avantaj pentru societățile concurente.

(10) Informațiile “*confidențiale*” sunt informațiile care se referă dar nu se limitează la:

- informațiile privind resursele umane ale societății (dosarele personale ale salariaților, state de plată etc.);
- procedurile și instrucțiunile interne ale companiei;
- numerele de telefon și adresele salariaților;
- procedurile obișnuite de securitate;
- politicile interne ale companiei.

(11) Angajații au obligația:

- la terminarea programului de lucru să păstreze documentele din clasa “*strict confidențiale*” sau “*confidențiale*” aflate pe suport de hârtie în dulapuri, birouri sau seifuri încuiate, iar pe cele pe suport electronic parolate;

(12) Reguli pentru salariații care părăsesc societatea:

- la părăsirea societății salariații au în continuare obligația legală de a nu folosi și de a nu divulga informații cu caracter confidențial;
- salariații nu au dreptul de a-și însuși nici un document care conține acest tip de informații.

Activități colaterale

Art.54. – (1) Este interzisă utilizarea pentru scopuri personale, altele decât cele ale societății, fără aprobarea directorului acesteia, a materialelor, echipamentelor, mașinilor, clădirilor sau personalului societății.

(2) Orice activitate colaterală externă, cum ar fi a doua slujbă sau o activitate de liber profesionist trebuie să fie separată complet de postul/meseria ocupat/ă în cadrul societății.

Proprietatea societății

Art.55. – (1) Resursele companiei – materiale, echipamente sau informații – se folosesc numai în scopul realizării obiectivelor stabilite de directorul societății.

(2) Angajații nu au voie să ia, să vândă, să împrumute, să înstrăineze sau să dea pe o altă cale proprietatea societății, indiferent de starea sau valoarea acesteia.

Art.56. – (1) Vehiculele societății trebuie utilizate de persoanele autorizate, conform normelor interne.

(2) Autovehiculele societății nu trebuie folosite în interes personal.

(3) În cazul implicării, în timp ce conduceți mașina societății într-un accident, conducătorul auto are obligația să anunțe imediat autoritățile locale și pe șeful direct. Nu este permisă asumarea responsabilității accidentului nici în numele șoferului, nici în cel al societății.

(4) Conducătorii autovehiculelor sunt responsabili pentru amenzi și citațiile pe care le primesc. Dacă societatea de asigurări ne informează că un angajat nu poate fi asigurat din cauza dosarului său de conducător auto, el poate fi sancționat imediat, putându-se ajunge chiar la desfacerea contractului de muncă.

(5) Nu este permisă în nici o împrejurare conducerea autovehiculului sub influența băuturilor alcoolice.

(6) Autovehiculele firmei trebuie să aibă completată pentru toată săptămâna foaia de parcurs din care să reiasă clar kilometrii la începerea și terminarea programului cât și obiectivele la care acesta s-a deplasat. Verificarea acestei foi de parcurs de către șeful direct va sta la baza acordării bonurilor de combustibil.

- Abaterile constatate de la regulile de mai sus vor fi sancționate.

Reguli privind ținuta la serviciu

Art.57. – (1) Toți salariații trebuie să aibă o ținută decentă și adecvată atât postului cât și imaginii societății.

(2) Personalul de execuție și de conducere care lucrează la sediul secundar – birouri și cei care au statut de reprezentanți ai societății în relațiile cu exteriorul (șefi de formații, compartimente, servicii) trebuie să adopte o ținută îngrijită și în concordanță cu mesajul pe care societatea dorește să-l transmită colaboratorilor și clienților săi.

(3) Personalul de execuție (taxatori, casieri – încasatori, muncitori necalificați) care își îndeplinesc sarcinile de serviciu pe platoul pieței trebuie să poarte echipamentul de lucru

– veste, cu inscripționarea numelui societății, echipament aflat într-o permanentă stare de curățenie.

(4) Personalul care răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei va purta halate de protecție și va utiliza mănușile de protecție.

Reguli privind obligativitatea purtării legitimațiilor de serviciu

Art.58.-(1) Pentru asigurarea transparenței în relațiile cu colaboratorii societății (utilizatorii pieței, prestatorii de serviciu, etc.), cu privire la identificarea nominală a salariaților societății în exercitarea funcțiilor deținute, pe durata programului de lucru stabilit, salariații sunt obligați să poarte însemnele individuale distincte – LEGITIMATIA DE SERVICIU.

(2) Șefii structurilor de lucru (compartimente, servicii, formații de piețe) sunt obligați, să urmărească ca fiecare salariat din subordine să poarte legitimația de serviciu, iar în cazul în care salariatul / salariața, refuză să poarte acest ecuson, șeful structurii respective este obligat să întocmească referat către conducerea societății, pentru declanșarea procedurii de constatare și sancționare a persoanei vinovate.

(3) Refuzul de a purta legitimația de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează corespunzător.

(4) Salariații care își pierd legitimațiile de serviciu sunt obligați să anunțe de îndată șefii ierarhici, în vederea anulării lor și a efectuării demersurilor necesare eliberării altor legitimații valabile.

(5) Cazurile de înstrăinare a legitimațiilor sau de pierdere a acestora vor fi cercetate de către comisia împuternicită în acest sens – comisia de cercetare prealabilă, care în funcție de specificul situației, va propune conducerii societății măsurile necesare.

(6) La încetarea contractului individual de muncă, legitimațiile de serviciu vor fi anulate de inspectorul de resurse umane care va ține și evidența legitimațiilor pierdute.

Reguli referitoare la Internet, e-mail si utilizarea programelor informatice achizitionate la nivelul societății

Art.59. – (1) Salariații care au acces la Internet au obligația de a accesa numai acele site-uri care au legătură cu specificul activității pe care o desfășoară și îi ajută în rezolvarea atribuțiilor de serviciu. Ei au totodată obligația de a reduce la minimum durata navigării pe Internet.

(2) În ceea ce privește poșta electronică, utilizarea e-mail-urilor trebuie considerată ca un instrument de lucru în activitatea desfășurată de salariații care beneficiază de cont de e-mail iar destinatarii e-mail-urilor precum și conținutul mesajelor transmise, trebuie să demonstreze acest lucru.

(3) Accesarea nejustificată a internetului precum și utilizarea poștei electronice în scopuri personale se consideră abateri disciplinare și se sancționează corespunzător.

(4) Folosirea sistemului informatic de prelucrare automata a datelor la nivelul societății care asigura prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și pastrarea acestora pe suporturi tehnice este prevăzut în reglementările interne.

Reguli privind relațiile de serviciu

Art.60. – (1) Relațiile de serviciu sunt influențate de funcțiile deținute de salariați și de activitățile desfășurate de aceștia și se împart în: relații de subordonare, relații de colaborare și relații de supervizare.

(2) Indiferent de natura lor, toate relațiile stabilite între salariați trebuie să fie relații de respect reciproc, să se utilizeze un limbaj adecvat și decent.

(3) Comunicarea în cadrul organizației se va face urmărind ca transmiterea informațiilor să se realizeze pe scară ierarhică, prin mijloace adecvate și în funcție de situație.

Reguli privind folosirea telefonului

Art.61. – (1) Telefoanele fixe și cele mobile existente în proprietatea societății trebuie să fie utilizate doar în interes de serviciu și numai în cazuri de urgență sunt permise convorbirile telefonice în interes personal.

(2) Conducătorii de structuri pot recomanda, în funcție de necesitățile posturilor aflate în subordine, acordarea de abonamente de telefonie mobilă, pe care le supun aprobării directorului.

(3) Salariații care beneficiază de abonamente de telefonie mobilă au obligația să respecte următoarele reguli de utilizare a telefonului mobil:

- telefonul trebuie să fie în permanență deschis, pentru ca salariatul să fie contactat în orice moment este necesar;
- costul convorbirilor personale, cu depășirea valorii abonamentului, va fi suportat de către salariat. Refuzul de a plăti costul convorbirilor ce depășesc valoarea abonamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează corespunzător.

Reguli privind organizarea spațiilor de lucru

Art.62. – (1) Pentru desfășurarea activității într-o ambianță plăcută și confortabilă, toți salariații au obligația respectării și menținerii curățeniei la locul de muncă.

- Conform instructajului de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor, salariații sunt obligați ca, la părăsirea locului de muncă să verifice dacă aparatura de birou este scoasă din funcțiune, dacă luminile sunt stinse, dacă ușile și ferestrele sunt închise.

CAPITOLUL VII

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 63- Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

1. respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile

- stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
2. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
 3. asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
 4. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
 5. evaluarea capacității de muncă a salariaților;
 6. valorificarea drepturilor de asistență socială;
 7. exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
 8. organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 64- Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 65- Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 66- Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 67- Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 68- Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 69. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 70. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau

modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 71- Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL VIII

Abateri și sancțiuni disciplinare

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Secțiunea 1 - Abateri disciplinare

Art.72. – Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.73. – (1) **Abaterile disciplinare**, alături de cele precizate în capitolele anterioare, dar fără a se limita la acestea, sunt în principal, următoarele:

- nerespectarea programului de lucru sau neutilizarea eficientă a acestuia;
- faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, permanent și la vedere, ecusonul de identificare;
- faptul de a nu purta, în timpul programului echipamentul de lucru și de protecție;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- nerespectarea confidențialității informațiilor, documentelor sau datelor cărora li s-a conferit acest caracter și a fost adus la cunoștință salariaților;
- nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor;
- lăsarea nesupravegheate în timpul programului de lucru a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- înstrăinarea oricăror bunuri ale societății, date în folosință sau în păstrare;
- absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele pentru care este destinat;
- depozitarea de bunuri ale societății în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- primirea de persoane străine locului de muncă dacă prezența acestora nu este legată de activitatea societății;

- distrugerea bunurilor societății;
- încălcarea disciplinei tehnologice;
- absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea societății;
- fumatul în alte locuri decât cele indicate, conform reglementărilor interne;
- desfășurarea de activități, ca salariați sau prestatori de servicii, la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului;
- executarea unor lucrări străine de interesele societății în timpul serviciului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- refuzul de a primi acte și de a semna de primirea acestora în Registrul de corespondență;
- refuzul de a plăti costul convorbirilor telefonice ce depășesc valoarea abonamentului de telefonie aprobat de conducere;
- înscrierea de date neconforme cu realitatea referitoare la prezența la programul de lucru / serviciu constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a celui care are obligația întocmirii planificării și a foii colective de prezență (pontaj);
- neexecutarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și desfășurarea altor activități decât cele stabilite în fișa postului, în timpul orelor de program;
- neadaptabilitatea la normele de lucru stabilite în cadrul societății;
- executarea slabă a lucrărilor, întârzieri sistematice în efectuarea acestora, neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;

(2) **Abatere disciplinară repetată** reprezintă săvârșirea în mod repetat a unei abateri disciplinare de același fel într-un interval de 6 luni, în condițiile în care pentru fiecare abatere constatată au fost efectuate acțiunile corespunzătoare de identificare și sancționare, de către părțile responsabile.

(3) **Abatere disciplinară gravă** este considerată gravă săvârșirea de către angajații societății a uneia dintre următoarele fapte:

a) afectarea moralității sau integrității persoanei prin utilizarea unui limbaj obscen sau amenințător sau prin rănirea sau lovirea în mod deliberat a clienților, a angajaților societății ori a altor persoane în toate punctele de lucru și în orice moment când acționează ca angajați ai societății;

b) prezentarea la începutul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, introducerea, deținerea sau consumul băuturilor alcoolice, drogurilor sau substanțelor interzise de lege în toate punctele de lucru și în orice moment când acționează ca angajați ai societății;

c) furnizarea neautorizată de informații despre societate, sub orice formă și în orice format, considerate și declarate confidențiale de către aceasta;

d) altă acțiune sau inacțiune care reprezintă nerespectarea unor cerințe cuprinse în contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, regulamentul intern, fișa postului sau ale reglementărilor interne, care este definită specific ca fiind abatere disciplinară gravă sau care a adus prejudicii semnificative societății.

(4) In cazul in care se constată săvârșirea unor abateri de natura celor mai sus – a caror înșiruire nu este limitativa, exclusivistă, ci mai mult exemplificativă – se va dispune demararea procedurii de cercetare prealabilă.

(5) Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (Legea nr. 53/2003).

Secțiunea 2 – Sancțiuni disciplinare

Art.74. (1) In conformitate cu dispozițiile art. 248 din Codul Muncii, sancțiunile cu caracter disciplinar care pot fi aplicate salariaților, sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

- **Avertisment scris** se poate aplica salariaților care comit o primă abatere de mică însemnătate și prin care nu s-au produs și nu se puteau produce daune societății sau altor persoane care au activitatea în cadrul și în folosul societății. Constă într-o avertizare în scris prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare.

- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5 - 10% sau Retrogradarea în funcție pe o durată de maxim 60 de zile – în cazul în care există post vacant, în acest sens;

- sancțiunea se poate aplica salariaților care comit pentru prima oară fapte grave care au adus sau ar fi putut aduce prejudicii materiale ori morale societății precum:

- absența nemotivată de la serviciu de cel mult o zi;
- comportarea imorală, sau necuviincioasă față de ceilalți încadrați sau față de clienți;
- plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului, părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- nerespectarea regulilor de securitate, protecție și igienă a muncii;
- executarea lucrărilor cu risipă de timp;
- executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;
- fumatul în locurile interzise.

- sancțiunea se aplică și salariatului care a fost sancționat cu avertisment scris și nu și-a corectat atitudinea profesională sau, în cazul în care - deși nu a mai fost sancționat - prin faptele sale au fost aduse sau puteau fi aduse prejudicii de orice natură societății, precum:

- introducerea băuturilor alcoolice în incinta societății;
- consumarea în timpul serviciului de băuturi alcoolice sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;

- distrugerea sau deteriorarea din neatenție sau neglijență a unor bunuri ale societății, sau a unor bunuri străine aflate în incinta societății,

- refuzul de sarcini, atunci când nu are urmări grave.
 - **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă** se poate aplica pentru abateri repetate, sau pentru o faptă deosebit de gravă dacă prin natura și consecința acestei fapte se aduc grave prejudicii societății precum:
 - absența nemotivată a 3 zile consecutive sau a 3 zile în decurs de 30 de zile calendaristice de la serviciu;
 - sustragerea sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta societății, indiferent de proprietarul acestora;
 - distrugerii intenționate provocate bunurilor aflate în proprietatea societății, a clienților acesteia sau a altor salariați;
 - comportarea amenințătoare sau abuzul față de orice persoană legată de interesele societății;
 - utilizarea cu intenție a oricăror procedee pentru inducerea societății în eroare;
 - nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de protecție a muncii și P.S.I.;
 - comiterea unei abateri grave la mai puțin de șase luni, după sancționarea cu avertisment;
 - săvârșirea oricărei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale societății;
 - împiedicarea de către angajați (inclusiv prin neprezentare) a efectuării procedurii prealabile de cercetare disciplinară a faptei;
 - încălcarea prevederilor privind confidențialitatea în folosul propriu sau al unui terț;
 - îndeplinirea, cu rea credință și în mod repetat a sarcinilor de serviciu încredințate sau a normei de muncă stabilite prin fișa postului;
 - violarea secretului corespondentei, inclusiv pentru posta electronică;
 - falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.
- (2) Abaterile menționate în prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative.
- (3) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de: împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (4) Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie a conducerii societății, motivată în fapt și în drept, care va cuprinde arătarea faptelor comise, arătarea dispozițiilor încălcate, sancțiunea aplicată, termenul pentru contestarea deciziei de sancționare, precum și organul competent să rezolve această contestație.
- (5) Decizia va fi comunicată celui sancționat în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului în formă scrisă.

Secțiunea 3 – Reguli concrete referitoare la procedura disciplinară

Art.75. – (1) Se stabilește procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare a personalului societății, după cum urmează:

1. șeful ierarhic direct constată săvârșirea abaterii disciplinare, apreciază gravitatea faptei și solicită salariatului în cauză explicații scrise;

2. în situația în care salariatul este la prima abatere, iar fapta săvârșită nu este de o gravitate deosebită, propune conducătorului societății sancționarea celui în cauză cu avertisment scris;

3. în cazul în care abaterile sunt repetate și gravitatea acestora este deosebită, conducătorul direct sesizează conducerea societății pentru declanșarea procedurii de constatare și sancționare a persoanei vinovate;

4. la primirea sesizării de la șeful direct, conducătorul va sesiza comisia de cercetarea disciplinară prealabilă;

5. comisia de cercetare prealabilă împuternicită să efectueze procedura disciplinară va convoca în scris salariatul asupra căruia se efectuează cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Această convocare va fi trimisă spre știință reprezentanților salariaților, pentru a putea desemna un reprezentant care să asiste la cercetarea prealabilă.

În caz de neprezentare, motivele salariatului trebuie să fie bine întemeiate, acesta fiind în concediu medical sau în concediu de odihnă, perioade protejate de art. 60 din Codul muncii.

Procedura va putea fi continuată, în acest caz, după terminarea perioadei concediului de odihnă sau boală, salariatului înmânându-i-se o nouă convocare cu respectarea termenului de zile pentru data, ora și locul întâlnirii.

Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, cât și refuzul salariatului de a formula și susține apărările în favoarea sa, dă dreptul conducerii societății de a aplica sancțiunea numai pe baza propunerilor șefului ierarhic, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

6. la data stabilită la pct. 5, comisia cu procedura disciplinară prealabilă va prezenta salariatului faptele de care este acuzat și îi va solicita să-și prezinte verbal și în scris susținerile și apărările.

În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

În tot timpul cercetării prelabile, reprezentantul salariaților va putea face intervenții pentru clarificarea tuturor aspectelor și pentru apărarea drepturilor salariatului în cauză.

7. desfășurarea procedurii de cercetare prealabilă va fi consemnată într-un proces – verbal (raport) pe care comisia îl întocmește și în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susținerile salariatului, intervențiile reprezentantului salariaților, concluziile la care s-a ajuns și sancțiunea propusă;

Pentru o evidență cât mai clară și corectă a sancțiunilor aplicate salariaților societății, lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru, ținut de secretarul comisiei, iar la dosarul de personal al fiecărui salariat se găsește formularul de înregistrare a sancțiunilor disciplinare, care va ține evidența sancțiunilor aplicate.

8. procesul – verbal (raportul) prevăzut la pct. 7, însoțit de nota explicativă și susținerile scrise ale salariatului, vor fi prezentate conducătorului societății, în vederea aplicării sancțiunii;

9. conducătorul societății emite decizia de stabilire a sancțiunii, în cel mult 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

10. sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de stabilire a sancțiunii se va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ce au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252, alin. (1), lit c. din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;
- e) termenul în care decizia de aplicare a sancțiunii poate fi contestată și,
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

11. decizia de aplicare a sancțiunii se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă salariatului cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

12. Împotriva sancțiunii aplicate persoana în cauză se poate adresa instanței de judecată. Procedura prevăzută la prezentul alineat trebuie realizată în termen de 30 de zile de la comunicare a deciziei de sancționare.

CAPITOLUL IX

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.76. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.77. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează administratorului societății și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(4) Administratorul societății este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, se poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.78. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.79. – (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X

Criterii și procedurile de evaluare profesională a salariaților Criterii de performanță

Secțiunea 1 - Criterii și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.80. - (1) Prezentul capitol constituie suport pentru evaluarea personalului din cadrul societății utile atât evaluatorilor, cât și celor evaluați.

(2) Pentru a realiza o evaluare corectă a performanțelor resurselor umane, vor fi analizate trei tipuri de criterii: trăsăturile de personalitate, comportamentele și rezultatul.

(3) Dimensiunile în baza cărora se realizează aprecierea performanței profesionale sunt: flexibilitatea, adaptabilitatea, multilateralitatea, precizia, putinta de finalizare a lucrării, încadrarea în termenele stabilite, experiența profesională obținută în timp, etc.

Art.81 – (1) Evaluarea performanțelor individuale creează condiții pentru realizarea următoarelor obiective:

- asigurarea concordantei între exigențele (cerințele) postului și calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale);
- furnizarea elementelor necesare stabilirii salariului de bază individual, în funcție de performanțele profesionale ale angajaților;
- asigurarea unui sistem motivational care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

(2) Pentru atingerea acestor obiective sunt necesare:

- evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigentele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor;
- stabilirea și reevaluarea salariului de bază între limite, în funcție de performanțele profesionale ale fiecărui angajat.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv:

- a randamentului,
- a calității muncii,
- a comportamentului,
- a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- fișa postului (cu descrierea amănunțită a caracteristicilor postului);
- criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale a salariatului;
- gradul de îndeplinire a standardelor de performanță;
- asumarea responsabilității;
- adecvarea la complexitatea muncii;
- inițiativa și creativitatea;

(5) La stabilirea calificativului final se va ține seama de evaluare și de rezultatele de ansamblu ale compartimentului.

(6) Evaluările de performanță au loc periodic, frecvența și modul de desfășurare fiind stabilite în cadrul procedurii de evaluare de către compartimentul resurse umane.

(7) În funcție de atingerea indicatorilor stabiliți la nivel de societate, salariații pot fi recompensați prin acordare de premii sau măririi de salariu.

(8) În cazul evaluărilor cu rezultate „performanțe nesatisfăcătoare”, societatea își rezervă dreptul de a desface contractul individual de muncă al salariatului în cauză pentru necorespondență profesională cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În cadrul procedurii de *concediere colectivă a salariaților*, criteriile pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea obiectivelor de performanță individuală.

Secțiunea 2 - Obiective de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora

Model general de evaluare adaptabil în funcție de specificul funcției fiecărui salariat de evaluat

Art.82. – (1) Obiectivele de performanță individuală sunt următoarele:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate

4. Inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate
 5. Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.
- (2) Obiectivele enunțate nu au caracter limitativ, ci doar exemplificativ.

Art.83 . – (1) Criterii de evaluare a performanțelor individuale sunt:

1. Adaptabilitatea
2. Asumarea responsabilitatilor
3. Capacitatea de a rezolva problemele
4. Capacitatea de implementare
5. Capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite
6. Capacitatea de analiza si sinteza
7. Creativitate si spirit de initiativa
8. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
9. Capacitatea de a comunica
10. Capacitatea de a lucra in echipa
11. Competenta in redactare
12. Capacitatea de indrumare
13. Abilitati in utilizarea calculatorului si a echipamentelor informatice
14. Respectul fata de lege si loialitate fata de interesele firmei
15. Capacitatea de consiliere
16. Capacitatea de a lucra independent
17. Conduita in timpul serviciului.
18. Punctualitatea
19. Disponibilitatea de a presta ore suplimentare.

(2) Criteriile de evaluare enunțate nu au caracter limitativ, ci doar exemplificativ.

Art.84. - În cazul evaluărilor cu rezultate „performanțe nesatisfăcătoare”, societatea își rezervă dreptul de a desface contractul individual de muncă al salariatului în cauză pentru necorespondere profesională cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.85. – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a realizării obiectivelor de performanță de către salariați vor fi întocmite prin grija compartimentului de resurse umane și fac parte integrantă din prezentul Regulament – **anexele nr. 1 -5.**

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art.86. – Prezentul Regulament intern, elaborat cu participarea reprezentanților salariaților din cadrul societății comerciale ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L. intră în vigoare la data de _____

Art.87. – Inspectorul de resurse umane va multiplica prezentul Regulament intern și îl va distribui conducătorilor de structuri care au obligația prelucrării acestuia cu toți salariații din subordine și a comunicării lui pe bază de semnătură, iar noilor angajați se va aduce la

cunoștință, prin prelucrare, odată cu efectuarea instructajului de protecția a muncii, la angajare.

Art.88. – Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii o impun.

**În numele Adunării Generale a Asociaților
Matei Dumitru**
