

**REGULAMENTUL INTERN  
SOCIETATEA ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL**

EDITIA 3: 17.05.2021

## Cuprins

<b>TITLUL I - Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților .....</b>	<b>3</b>
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului .....	3
Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților .....	4
<b>TITLUL III – Disciplina muncii în unitate .....</b>	<b>5</b>
Capitolul I - Timpul de muncă .....	5
Capitolul II – Zilele libere și conchediile.....	10
Capitolul III - Salarizarea .....	14
Capitolul IV - Organizarea muncii .....	15
Capitolul V - Formarea profesională.....	18
<b>TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile .....</b>	<b>19</b>
<b>TITLUL V - Procedura disciplinară .....</b>	<b>22</b>
<b>Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă .....</b>	<b>23</b>
Capitolul I – Generalități .....	23
Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii .....	27
Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă .....	27
<b>Titlul VII - Nediscriminarea și înălțarea formelor de încălcare a demnității .....</b>	<b>30</b>
<b>Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice .....</b>	<b>31</b>
Capitolul I - Închelarea contractului individual de muncă.....	31
Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă .....	36
Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă .....	36
Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă .....	38
Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă .....	40
Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă .....	40
Secțiunea II - Concedierea .....	42
Secțiunea III - Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului .....	42
Secțiunea IV - Concedierea pentru motive căre nu ţin de persoana salariatului .....	44
Secțiunea V - Concedierea colectivă .....	44
Secțiunea VI - Demisia .....	45
Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată .....	46
Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial .....	47
Capitolul VIII - Munca la domiciliu .....	48
<b>Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....</b>	<b>50</b>
Capitolul I - Dispozitii generale .....	50
Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.....	51
<b>Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....</b>	<b>54</b>
<b>Titlul XI - Dispoziții finale .....</b>	<b>54</b>
<b>Anexe .....</b>	<b>56</b>
ANEXA 1 Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Internă .....	56
ANEXA 2 Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern .....	57
Anexa 3 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern.....	58
ANEXA 4 CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual.....	59
ANEXA 5 FIŞA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale .....	60
ANEXA 6 RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale angajaților .....	64
ANEXA 7 Fisa postului - model .....	66
1 – Descrierea postului .....	66
2 – Specificațiile (cerințele) postului.....	71

Dupa 2

## TITLUL I - Dispoziții generale

### Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul societății **ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL**, stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 așa cum a fost modificată completată ulterior, de persoana juridică **ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL** în calitate de angajator.

### Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

### Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

## TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

### Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

#### Art. 4 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exerceze controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuniile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament, proceduri și regulamente aplicabile; acestora;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării

#### Art. 5 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să comunice salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din legislația aplicabilă, din contractele colective de muncă aplicabile, din contractele individuale de muncă, procedure și decizii interne ale societății;

- e) Să se consulte cu salariatii sau cu reprezentanții salariaților 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 atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, în termen de 15 zile de la data solicitării în scris;
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- l) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în quantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- n) Să respecte prevederile legale imperitive și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- o) **să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;**
- p) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- q) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- r) să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin sancționarea disciplinară a angajaților care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- s) să întocmească documente interne ce să conțină reglementări detaliate obligatorii privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- t) **(în cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă) să consulte salariatii sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;**
- u) **(în cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă) să realizeze informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;**

#### **Art. 6 – Obligațiilor personalului de conducere**

Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

#### **Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților**

##### **Art. 7 – Drepturile salariaților**

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;

- d) egalitate de şanse şi de tratament;
- e) un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală, niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă;
- f) demnitate în muncă;
- g) securitate şi sănătate în muncă;
- h) acces la formare profesională,
- i) dreptul la informare şi la consultare;
- j) participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- k) protecţie în caz de concediere;
- l) negociere colectivă şi individuală;
- m) participare la acţiuni colective;
- n) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) protecţia şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la scopurile pentru care sunt prelucrate datele personale, tipul de date personale care sunt prelucrate, durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor), precum şi la posibilitatea exercitării drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informaţiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restrictionarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziţie), în conformitate cu reglementările organizaţiei, privind protecţia datelor personale;

## Art. 8 – Obligaţiile salariaţilor

(1) Obligaţiile salariaţilor se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi contractului individual de muncă, procedurilor si normelor interne de lucru.
- b) obligaţia lor de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate şi de a respecta secretul de serviciu.
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Regulmentul de Organizare si Functionare, Contractul colectiv de muncă aplicabil şi cele din contractul individual de muncă, procedurilor si normelor interne de lucru.
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă.
- e) datoria de a respecta şi de a pune în practică regulile din cadrul organizaţiei privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

(2) Salariajii nu răspund de pagubele provocate de forţă majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înălăturate şi nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului.

## TITLUL III – Disciplina muncii în unitate

### Capitolul I - Timpul de muncă

#### Art. 9 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, sau ale legislaţiei în vigoare.

#### Art. 10 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariajii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore / zi şi de 40 ore / săptămână, cu pauza de masa de 1 ora. Programul de lucru începe la ora 08.00 şi se sfârşeşte la ora 17.00, cu pauza de masa cuprinsă între ora 12.00-13.00.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sămbătă și duminică.

### **Art. 11 – Programele individualizate de muncă**

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de anotimp și condiții meteo, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament, sau decizii interne.

(2) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel:

- a) perioada fixă (de la ora 08.00 la ora 17.00) în care personalul se află simultan la locul de muncă;
- b) perioada variabilă, mobilă (de la ora 07.00 la ora 18.00), în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic, stabilit anterior;

(3) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris

(4) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

**(5) Mamele care au copii la cresa sau gradinita pot solicita sa lucreze cu pauza de masa de 15 minute, inclusa in programul normal de lucru, cu repartizarea programului in intervalul solicitat de salariata respectiva**

**(6) Pentru persoalul TESA este aprobat urmatorul program lucru :**

- de luni pana joi : 08.00-17.30, cu pauza de masa in intervalul orar 12.00-13.00 ;
- vineri : 08.00-15.00, cu pauza de masa in intervalul orar 12.00-13.00.

### **Art. 12 – Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia**

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

### **Art. 13 – Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare;**

#### **- Compensări pentru munca suplimentară.**

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:

- a) de 1 ora/zi /5 ore/săptamana;
- b) de 2 ore/zi /10 ore/săptamana,
- c) de 4 ore/zi /20 ore/săptamana,
- d) de 6 ore/zi /30 ore/săptamana,
- e) de 2 ore/săptămână /nu mai puțin de 10 ore/lună).

Salariatii care isi desfasoara activitatea in baza unui contract de munca cu timp partial isi pot desfasura activitatea strict in programul de lucru stabil prin contractul individual de munca si nu pot efectua munca suplimentara sub niciun motiv.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consumământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condiții de prezență.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(6) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 75% din salariul de bază, pentru orele prestate în cursul săptamanii și 100% pentru orele suplimentare prestate în week end sau în zile libere naționale.

#### **Art. 14 – Munca de noapte**

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

- a) fie de program de lucru de la ora 23.00 la ora 06.00 (program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scădere salarialui de bază);
- b) fie de un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

#### **Art. 15 – Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă**

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În această situație angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrare peste durata de 8 ore.

(3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vîrstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
- b) **tinerii în vîrstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;**
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă; În cazul în care sănătatea salariatelor menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariapei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salarialui de bază brut lunar. Solicitarea salariapei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.
- d) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salariai al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### **Art. 16 – Evidența timpului de muncă**

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj, a condiției de prezență și/sau fisă de evidență a orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

(2) Condicia de prezență se depune pentru semnare în holul unității sau la punctul de unde își desfășoară activitatea salariatii societății:

- la începerea programului de lucru cu 15 minute înainte;
- la terminarea programului de lucru, cu 15 minute înainte;

(3) Condica de prezență se ridică din holul unității sau de la punctul de unde își desfăsoară activitatea salariații societății :

- după 15 min de la începerea programului de lucru;
- la 15 min după terminarea programului de lucru;

(4) Condica de prezență se păstrează de către persoana desemnata prin decizie sau procedura internă, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea organizației.

(5) fisă de evidență orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, în cazul în care nu este posibila semnarea condiții de prezenta, se predă zilnic pe baza de semnatura sefului de departament/santier.

(6) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de către conducerea organizației în acest scop.

### **Art. 17 – Pauze**

(1) În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore, salariații au pauză de masă cu o durată de 1 oră, de la ora 12.00 la 13.00.

(2) Tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauzele nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

### **Art. 18 – Pauzele pentru salariațele care alăptează**

(1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariațelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vîrstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

### **Art. 19 – Repausul între două zile de muncă**

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburি, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburি.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

### **Art. 20 – Repausul săptămânal**

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 48 de ore consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sambata și duminica.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sămbăta și duminica, salariații vor beneficia de un spor la salariu în procent de 1% din salariul brut de incadrare.

### **Art. 21 – Situații de excepție**

(1) În situații de excepție (aceste situații de excepție pot fi un volum de muncă mai mare, forță majoră, pericolitarea temporară a desfășurării normale a activității etc.), zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat în zilele de sambata, duminica, luni și marti, după o perioadă de activitate continuă de maxim 14 zile calendaristice, după obținerea acordului al reprezentanților salariaților și a avizului ITM, la acordarea lor în acest mod.

(2) În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaților dublul compensațiilor stabilite prin negocier pentru munca suplimentar.

(3) Dublul compensațiilor se va acorda și în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condițiile prevăzute de art.138 (1) din Codul Muncii Republicat.

## **Art. 22 – Zilele de sărbătoare legală**

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 și 2 ianuarie;
  - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
  - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
  - prima și a doua zi de Paști;
  - 1 mai;
  - 1 iunie;
  - prima și a doua zi de Rusalii;
  - Adormirea Maicii Domnului;
  - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
  - 1 decembrie;
  - prima și a doua zi de Crăciun;
  - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora, în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- (3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
- (4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cel creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- (5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
- (6) Cererea pentru acordarea zilelor libere pentru cultele religioase legale altele decât cele creștine se înaintează angajatorului la începutul fiecărui an, de către persoanele îndreptățite. Cererea va fi însoțită de documentele care dovedesc stabilirea oficială a acestor zile de sărbătoare legală (calendare oficiale, confirmare scrisă din partea reprezentanților religioși etc).
- (7) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.

## **Art. 23 – Excepții legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă**

- (1) Salariaților care lucrează în unitățile prevăzute la art. 140 Codul Muncii Republicat, precum și la locurile de muncă prevăzute la art. 141 Codul Muncii Republicat li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.
- (2) 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 ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.
- (3) Motivele justificate pentru care nu se acordă zile libere pot fi: front mare de lucru și forță de munca insuficientă, forță majoră, periclitarea temporară a desfășurării normale a activității etc.).

## **Art. 24 – Normarea muncii <sup>1</sup>**

- (1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul poate asigura normare

<sup>1</sup> Articolul 129 Codul Muncii Republicat 2011 stipulează următoarele: "Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor proceze tehnologice și de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă."

muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare.

(2) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

(3) Norma de muncă se exprimă, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal.

(4) Normele de muncă, se aproba de consiliul de administrație și se fac cunoscute salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare.

#### Art. 25 – Reexaminarea normelor de muncă

(1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea societății, cât și de reprezentanții salariaților. În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(2) Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat.

#### Capitolul II – Zilele libere și concediile

##### Art. 26 – Concediul de odihnă: durata

(1) **Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile.**

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a început situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

##### Art. 27 – Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de 3 zile pe an.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(4) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

##### Art. 28 -- Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă și corespunde timpului efectiv lucrat din an.

### Art. 29 – Efectuarea concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul acordă concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

### Art. 30 – Modul de acordare a concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.
- (2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda, obligatoriu, până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

### Art. 31 – Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu

- (1) Pentru asigurarea bunei funcționării a organizației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale pentru programările individuale.
- (2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișă postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.
- (3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
- (4) Prin programare individuală se poate stabili dată efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (7) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
  - a) salariatul se află în concediu medical;
  - b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
  - c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatorii publice;
  - d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
  - e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
  - f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
  - g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani;
  - h) forță majoră;
- (8) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.
- (9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

### Art. 32 – Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulamentul.

### Art. 33 – Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută electronic, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoiriilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

### Art. 34 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

### Art. 35 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului 5 zile;
- căsătoria unui copil 2 zile;
- nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;
- donator de sânge 1 zi
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile zile;

### Art. 36 – Concediile fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de 30 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere ; în cazuri exceptionale și justificate, se poate prelungi în funcție de solicitare.

### Art. 37 – Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze data de începere a stagiuului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționată 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 modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament

- (7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii neabsolvirii cursului.
- (8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salar la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.
- (9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât cele legale.

#### **Art. 38 – Concediile paternale**

- (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediu prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.
- (2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tatăl copilului beneficiază de restul concediului nefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

#### **Art. 39 – Concediile de sarcină și de lăuzie**

- (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- (2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

#### **Art. 40 – Concediile pentru îngrijirea copiilor**

- (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani; începând în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

#### **Art. 41 – Concediul de risc maternal**

- (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
- integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimare a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
  - integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
  - integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

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

#### **Art. 42 – Alte zile libere**

Nu sunt reglementate.

#### **Art. 43 – Alte concedii**

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacitații de muncă muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

### **Capitolul III - Salarizarea**

#### **Art. 44 – Salariul în bani**

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

#### **Art. 45 – Confidențialitatea salariului**

Salariul este confidențial<sup>2</sup>. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lăsa măsurile necesare:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișă postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;
- b) banii vor fi ridicăți doar individual pe bază de virament bancar sau în baza solicitării scrise a salariatului, pe baza de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predăți salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

#### **Art. 46 – Negocierile salariale/ avantaje în natură**

- (1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat<sup>3</sup>.
- (2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de legislația în vigoare, dar se pot acorda doar în cazul în care există bugetul aprobat.
- (3) Se pot acorda asigurări sau abonamente medicale private, avantaje în natură sub forma de: masa caldă, chirie pentru salariați care locuiesc în afara Bucureștiului la minim 5 km departare, prima de PASTE, prima de CRACIUN, prima pentru depasire front de lucru, prima pentru salariați care lucrează la cocașor în suma fixă de 200 lei, prima pentru macaragii și traileri în suma fixă de 500 lei, cu respectarea legislației în vigoare, dar se pot acorda doar în cazul în care există bugetul aprobat
- (4) Se pot acorda ajutoare materiale în situații speciale:
  - decesul salariatului, deces sot, sotie, copil salariat: 2000 lei net;

#### **Art. 47 – Salariul de bază minim brut garantat în plată**

- (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară garantat în plată, diferențiat pe criteriile nivelului de studii și al vechimii în muncă, în conformitate cu reglementările legale sau contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia sau prin orice altă cale de informare.

<sup>2</sup> A se vedea art. 163 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>3</sup> A se vedea art. 162 Codul Muncii Republicat 2011;

## Art. 48 – Plata salariului

- (1) Salariul se plătește în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea. În baza solicitării scrise a salariatului, salariul se poate plati sub formă de avans și lichidare, în zilele de 25 ale lunii în curs, avansul și 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, lichidarea. Avansul solicitat printr-o cerere scrisă, nu poate depăși jumătate din salariul net de încadrare și se acordă doar dacă salariatul are prezența integrală.
- (2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătoarești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru reparare și prejudiciului produs.
- (3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta<sup>4</sup> sau, în cazul decesului titularului, dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege<sup>5</sup>. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.
- (4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și/sau prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit<sup>6</sup>.
- (5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revin persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

## Art. 49 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatăte doar de către instanța de judecată competență.

## Capitolul IV - Organizarea muncii

### Art. 50 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărui situație care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

## Art. 51 – Interziceri cu caracter general

### Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub efectul tratamentelor sau substanelor cu efect halucinogen, comportarea necuvântătoare față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în pericol siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică sau alte activități de natură să perturbe activitatea salariaților societății;
- se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
  - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau

<sup>4</sup> A se vedea art. 167 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>5</sup> A se vedea art. 167 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>6</sup> A se vedea art. 168 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

- 2) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
- 3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
- 4) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

#### **Art. 52 – Ieșirea salariaților din incinta organizației în timpul programului**

(1) Ieșirea din incinta societății în timpul programului al salariaților este permisă numai cu acordul conducerii ierarhic și numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.

(2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea societății și va fi menționată în condică de prezență, în dreptul numelui persoanei.

(3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

#### **Art. 53 - Accesul în incinta unității**

Accesul persoanelor străine în incinta organizației se poate face numai cu acordul conducerii societății și/sau pe baza legitimației de serviciu însotită de delegația completată conform prevederilor legale.

#### **Art. 54 – Accesul la informații**

- Prin denumirea generică de "informații" se înțeleg informațiile, datele și documentele create, deținute și folosite de societatea **ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L.**

**Totii salariații au obligația să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și să aplice regulile impuse de societate în acest domeniu prin prezentul regulament intern.**

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

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

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

Informațiile cu caracter confidențial sunt informații care prezintă importanță pentru societate, care nu sunt destinate publicării și nu pot fi transmise și/sau divulgă. Informațiile cu caracter confidențial pot fi "confidențiale" sau "strict confidențiale".

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.

**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;
- studiile și statisticile privind piața concurențială;
- planuri și/sau informații despre vânzări;



- 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;
  - codurile de acces în clădirile în care se desfășoară activitatea de către salariații societății și/sau procedurile de securitate;
  - informații privind introducerea de noi tehnologii, de lansare de noi produse și/sau servicii;
  - 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.);
  - orice alte informații care, dacă ar fi divulgăte 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.
- Informațiile "confidențiale" sunt informațiile care se referă dar nu se limitează la:**
- informațiile privind resursele umane ale societății (dosarele personale ale salariaților, organigrama, state de plată etc.);
  - informațiile privind furnizorii companiei;
  - procedurile și instrucțiunile interne ale companiei;
  - programele de instruire și de perfecționare;
  - informații privind stocurile de produse și de materiale;
  - informații privind obiectele de inventar;
  - numerele de telefon și adresele salariaților;
  - procedurile obișnuite de securitate;
  - politicile interne ale companiei.

**La informațiile strict confidențiale/confidențiale au acces un număr limitat de salariați.**

**Salariații care au acces la informațiile strict confidențiale/confidențiale au obligația de a declara în scris managerului direct dacă se află în situație de conflict de interes, potențial sau existent.**

**Situată în care salariatul se află în conflict de interes se referă, dar nu se limitează la:**

- îndeplinirea calității de asociat/acționar, administrator sau cenzor la societăți concurente de către salariatul societății sau rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv;
- îndeplinirea de către salariatul societății sau rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv a calității de administrator/asociat sau asociat/acționar la o terță companie care se află sau ar urma să intre într-o relație contractuală cu societatea.

**În cazul în care salariatul se află într-o din situațiile de mai sus, conducerea societății poate limita accesul salariatului în cauză la acest tip de informații sau să dispună luarea unor măsuri suplimentare de securitate.**

**Neîndeplinirea acestei obligații la angajare și/sau imediat ce a intervenit o asemenea situație reprezintă o abatere disciplinară gravă și atrage răspunderea disciplinară a salariatului, societatea fiind îndreptățită să aplice sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă. Răspunderea privind manipularea, reproducerea și/sau distrugerea informațiilor clasate strict confidențial/confidențial revine fiecărui angajat al societății care are acces la acest gen de informații. Informațiile pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic vor purta în mod obligatoriu inscripționarea "strict confidențial" sau "confidențial".**

#### **Angajații au obligația:**

- la terminarea programului de lucru și în pauză să păstreze documentele din clasa "strict confidențiale" sau "confidențiale" aflate pe suport de hârtie în dulapuri, birouri sau seifuri închise, iar pe cele pe suport electronic parolate ;**
- să respecte instrucțiunile privind manipularea, reproducerea și distrugerea informațiilor din clasa "strict confidențiale" sau "confidențiale".**

#### **Reglei pentru salariații care părăsesc societatea:**

- **Ia părăsirea societății ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L., veți avea în continuare obligația legală de a nu folosi și de a nu divulga informații la care ati avut acces și care sunt în proprietatea intelectuala exclusiva a ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L..**
- **nu aveți dreptul să utilizati, sa detineti fara aprobarea conducatorului ierarhic, nici un document care contine orice tip de informații, pentru ca sunt strict proprietatea societății ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L.**

#### Art. 55 – Relațiile personale dintre angajați

Organizația permite existența relațiilor personale dintre salariați. Angajații care au relații personale se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

#### Art. 56 – Utilizarea telefoanelor, internetului și poștei organizației în scop personal

(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.

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.

Accesarea nejustificată a Internetului precum și utilizarea poștei electronice în scopuri personale se consideră abateri disciplinare și se sanctionează corespunzător.

(2) - 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.

Conducatorii de departamente pot recomanda, în funcție de necesitățile posturilor aflate în subordine, acordarea de abonamente de telefonie mobilă, pe care le supun aprobării PRESEDINTELUI CA.

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

- a) telefonul trebuie să fie în permanență deschis, pentru ca salariatul să fie contactat în orice moment este necesar;
- b) costul convorbirilor personale va fi suportat de către salariat.

#### Art. 57 – Fumatul în incinta organizației

(1) Este interzis fumatul în spațiile închise de la locul de muncă.

(2) Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereti, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în **Legea securității și sănătății în muncă nr 319/2006**, cu modificările ulterioare.

(3) Spațiile închise de la locul de muncă sunt marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis» și este simbolul internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

(3) Spațiile deschise, special amenajate pentru fumat sunt marcate cu indicatorul «Loc pentru fumat», fiind dotate cu scrumiere.

### Capitolul V - Formarea profesională

#### Art. 58 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

#### **Art. 59 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

- Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocasionat de aceasta.

#### **Art. 60 – Planurile de formare profesională**

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

#### **Art. 61 – Procedura de aprobare a planului de formare profesională**

La intocmirea planului de formare profesională, conducerea societății are în vedere următoarele:

- în ce perioadă a anului se realizează planul de formare profesională,
- durata de realizare,
- cine participă la realizarea planului,
- modul de consultare a reprezentanților salariaților,
- modul de avizare și aprobare, precum și
- modalitățile de informare a salariaților cu privire la conținutul acestuia;
- faptul că nerespectarea procedurilor de aprobare constituie abatere disciplinară

#### **Art. 62 – Controlul aplicării planului de formare profesională**

La intocmirea planului de formare profesională, conducerea societății are în vedere următoarele:

- cine este responsabil în cadrul organizației cu controlul, modul de verificare;
- faptul că nerespectarea procedurilor de aplicare și controlare constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 63 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă**

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.  
 (2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

### **TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

#### **Art. 64 – Abaterea disciplinara: definire**

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.  
 (2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în

vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

#### **Art. 65 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate**

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) Neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă a patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) Delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) Abuzul în serviciu contra intereselor organizației, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acestor sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) Purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și loviturile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) Discriminarea bazată pe criteriul de sex, definită că 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 (așa cum sunt definite în art. 4 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați), precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea; Este considerata abatere disciplinara deosebit de grava si se sanctioneaza disciplinar in consecinta.
- i) Hărțuirea morală la locul de muncă, definită ca orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/ sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat prin conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale sau orice alte acțiuni sau gesturi. Hărțuirea morală la locul de muncă are un caracter sistematic și poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol mun. ... sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică sunt o formă de hărțuire morală la locul de muncă. Orice forma de hartuire morală constituie abatere disciplinara deosebit de grava si se sanctioneaza disciplinar in consecinta
- j) Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- k) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- l) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- m) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
- n) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- o) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- p) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub efectul tratamentelor sau substanelor cu efect halucinogen;
- q) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- r) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- s) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - t) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
  - u) Încălcarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, așa cum a fost modificată inclusiv prin Legea 15/2016, constituie abatere disciplinară gravă.
- v) Constituie abatere disciplinara deosebit de grava, incalcarea regulilor si normelor de sanatati si securitate in munca.
- (2) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovătie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatăte ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.
- (3) Constituie abateri repetitive acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

#### **Art. 66 – Sancțiunile disciplinare**

**În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției/treptei 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) reducerea salariului de bază și după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10% pentru abateri deosebit de grave(acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, discriminarea bazată pe criteriul de sex);
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

#### **Art. 67 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radiera sancțiunii disciplinare**

(1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

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

#### **Art. 68 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate**

Absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de minim 3 zile consecutive este considerată abatere disciplinară și duce la suspendarea contractului individual de muncă, conform [art. 51\(2\) Codul Muncii](#), a celui încălcă precum și la dispunerea de către angajator a prerogativei disciplinare, în conformitate cu [art. 247-252 Codul Muncii](#).

#### **Art. 69 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării**

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul organizației, este de competența conducerii organizației sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

#### **Art. 70 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori**

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

## TITLUL V - Procedura disciplinară

### Art. 71 – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sanctiunii cu avertisment, nici o sanctiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

### Art. 72 – Cercetarea disciplinara prealabilă

(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sanctiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinără. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sanctiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină, care obligatoriu va avea un membru specializat în legislația muncii. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al salariatilor al organizației al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), dată, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al salariatilor al organizației societății, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al salariatilor

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilită de comisie.

(6) Persoana abilită va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al organizației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

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

(8) La stabilirea sanctiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

### Art. 73 – Termenul de emitere a deciziei de sanctiionare

Aplicarea sanctiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

### Art. 74 – Cuprinsul deciziei de sanctiionare disciplinară

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

#### **Art. 75 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai su enunțată vor fi stabilite de către PRESEDINTELE CA sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abateră gravă sau abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncă stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

#### **Art. 76 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinare**

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnatură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

#### **Art. 77 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinare**

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art. 78 – Reabilitarea disciplinare**

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinare constând în "avertisment scris";
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de "avertisment scris".

### **Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă**

#### **Capitolul I – Generalități**

#### **Art. 79 – Definire**

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

#### **Art. 80 – Obligațiile angajatorului**

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

- e) adaptarea la progresul tehnic;
  - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
  - h) adoptarea, în mod priorită, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
  - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, înănd seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:
- a) să evaluateze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
  - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL și la toate nivelurile ierarhice;
  - c) să ia în considerare capacitatea lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îl încredințează sarcini;
  - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
  - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adevărate.
- (5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și / sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
  - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
  - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
  - d) să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- (6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

#### **Art. 81 – Obligațiile angajaților**

- (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect toate utilajele, mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoiizeze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

### **Art. 82 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție**

- (1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:
- c) prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
  - d) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
  - e) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.
  - f) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protective ;
- (2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de mai mulți lucrători, de un serviciu distinct din interiorul și din exteriorul ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL.

### **Art. 83 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator**

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitat, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 12) evidența meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;

- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
  - 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
  - 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
  - 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
  - 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
  - 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul **ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL** și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
  - 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adevărate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celealte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
  - 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
  - 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
  - 24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din **ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL**, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
  - 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - 26) colaborarea cu lucrătorii, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
  - 27) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
  - 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
  - 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - 30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
  - 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- (2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

#### **Art. 84 – Lucrătorii desemnați**

- (1) Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din **ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL**.
- (2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.
- (3) Lucrătorii desemnați trebuie să disponă de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.
- (4) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

#### **Art. 85 - Serviciul intern de prevenire și protecție**

- (1) Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a **PRESEDINTELUI C.A.**

- (2) Lucrările din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție desfășoara numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.
- (3) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul organizației.

#### **Art. 86 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție**

- (1) Având în vedere gradul de risc și amplitudinea proiectelor desfasurate de **ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL** se organizează activitățile de prevenire și cele de protecție atât prin personalul angajat, cât și prin servicii externe.
- (2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniul.
- (3) Serviciul extern are acces la informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.
- (4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

#### **Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii**

#### **Art. 87 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației**

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilită și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 6 în 6 luni sau ori de cate ori este nevoie.
- (4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

#### **Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă**

#### **Art. 88 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii**

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

#### **Art. 89 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică**

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

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a își aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

- c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

#### **Art. 90 – Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează**

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

#### **Art. 91 – Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă**

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

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia, reprezentanților salariatelor.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă .

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să întărește medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

#### **Art. 92 – Alte obligații ale angajatorului**

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- să prevină expuneră salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine înțemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

### **Art. 93 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă**

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu represuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) Înainte de data solicitării conchediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din conchediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită conchediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vîrstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

### **Art. 94 – Dispensa pentru consultații prenatale**

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

### **Art. 95 – Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior**

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariatilor având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

## Titlul VII - Nediscriminarea și înălțurarea formelor de încălcare a demnității

### Art. 96 – Prințipiu egalității de tratament

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează prințipiu egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, în temeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înălțurarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumătă a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea prințipului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (8) Orice comportament care constă în a dispune, scrie sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

### Art. 97 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

- (1) ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL îl informează permanent pe angajați, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați relațiile de muncă.
- (2) Angajatorul elaborează politica internă pentru eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și pentru stabilirea măsurilor antihărțuire, precum și planurile de acțiune privind implementarea prințipului egalității de șanse între femei și bărbați, pentru punerea în practică a Legii 202/2002 și a normelor metodologice ale acesteia.

### Art. 98 – Atribuțiile reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

- (1) Reprezentanții salariaților, desemnați de salariați cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.
- (2) Reprezentanții aleși ai salariaților au atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților salariatilor, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de munca, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### Art. 99 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminații, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariatilor din ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanță judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

### Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

#### Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

##### Art. 100 - Generalități

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariatilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Informarea cu privire la clauzele contractului de muncă

(3) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistată de catre un consultant extern specializat în legislația muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este, conform propriei opțiuni. Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de munca sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, intre parti poate interveni un contract de confidențialitate.

#### Art. 101 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1)

Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrive în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

- i) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
  - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
  - n) durata perioadei de probă, după caz.
- (2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- (3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specific (aviz medical, aviz psihologic), doar pentru funcții care necesită investigații/teste/avize suplimentare;
- (4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
  - b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
  - c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
  - d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat conchediul pe anul în curs;
  - e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
  - f) acordul scris al părintilor sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vîrstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autoritatii tutelare;
  - g) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
    - certificatul de cazier judiciar;
    - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
    - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
    - fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
    - două fotografii;
- (5) ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.
- (6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (7) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.
- (8) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
- (9) Anterior începerii activității, angajatorul înmânează salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- (10) Angajatorul păstrează la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.
- (11) Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetru asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.
- (12) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

#### **Art. 102 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor**

- (1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.
- (2) Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o Comisie de Examinare desemnată către Președinte CA al ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL, din care fac parte obligatoriu, PRESEDEINTELE CA, 1 2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.
- (3) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);
- (4) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.
- (5) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, acolo unde se consideră necesar. Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarati admiti, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.
- (6) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;
- (7) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii justă a capacitatii de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

#### **Art. 103 – Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă**

- (1) Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul hoiilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felu muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 2 în 2 luni pentru personalul de execuție(din santier) și 6 în 6 luni pentru personalul de birou(în urma negocierii angajatorului cu: comitetul de securitate în muncă /reprezentanții salariaților / responsabilul de protecția muncii numit de angajator).

#### **Art. 104 – Perioada de probă**

- (1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
- (2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
- (3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de munca în a carui raza teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

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

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnată lui de către cele 2 părți contractante.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(8) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate include numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărei dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(9) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

#### Art. 105 – Clauze specifice în contractul individual de muncă

(1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;

#### Art. 106 – Clauza de neconcurență

(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după închiderea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data închiderii contractului, cantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, și în favoarea căror se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei închiderii contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

(5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data închiderii contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în articolul 22 (2) Codul Muncii.

(6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(7) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

## **Art. 107 – Clauza de mobilitate**

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cquantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

## **Art. 108 – Clauza de confidențialitate**

- (1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după închiderea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.
- (2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese, în concordanță cu dauna produsa.
- (3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitatea se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

## **Art. 109 – Registrul General de Evidență a Salariaților**

- (1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.
- (2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.
- (3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.
- (4) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salarial, sporurile și cquantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data închidării contractului individual de muncă.
- (5) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricare altă autoritate care îl solicită, în condițiile legii.
- (6) În cazul închidării activității organizației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

## **Art. 110 – Alte obligații ale angajatorului**

Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească:

- a) structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
  1. actele necesare angajării;
  2. contractele individuale de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și închiderea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrerilor din registrul mai sus menționat.

## **Art. 111 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator**

- (1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-iesiri al angajatorului de către salariat / un împoternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:
- activitatea desfășurată de salariat;
  - durata activității;
  - salariul;
  - vechimea în muncă, meserie și specialitate;
  - eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la angajator;
- (2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniiile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.
- (3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul eliberează acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.
- (4) Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împoternicită de angajator.
- (5) La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îl elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.
- (6) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îl elibereze acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.
- (7) Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, ca să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricarei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

#### Art. 112 – Cumulul de funcții

- (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.
- (2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuți de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

#### Art. 113 – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă și permisului de sedere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

#### Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

##### Art. 114 – Exercitarea drepturilor și obligațiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

#### Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

##### Art. 115 – Modificarea prin acordul părților

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

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

3. Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice. Tot anterior producerii modificării se încheie un act adițional la contractul individual de muncă. Acesta își va produce efectele de la momentul întocmirii în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante. Excepțiile posibile sunt prevăzute la [art. 17 \(5\) Codul Muncii](#).

#### **Art. 116 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)**

(1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezenterii de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în quantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consumămantul scris al salariatului.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

#### **Art. 117 – Refuzul detașării**

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

#### **Art. 118 – Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați**

(1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi: decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului căzării;

a) b) diurna de deplasare al cărei quantum se stabilește prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unități sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.

(2) Salariații trimiși în detașare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detașarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

#### **Art. 119 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor cuvenite salariatului detașat**

Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele.

#### **Art. 120 – Responsabilitățile angajatorului care detașează, anterior detașării**

Angajatorul care detașează, anterior procedării la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- a) dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);
- b) angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de 10 a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le țatorează bugetului de stat în privința acestei persoane;

#### **Art. 121 – Responsabilitățile angajatorului care detașează, în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea**

În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

#### **Art. 122 – Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile**

În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini obligații salariatul detașat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care începează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

#### **Art. 123 – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii**

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sănctiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

#### **Art. 124 – Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării**

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

#### **Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă**

##### **Art. 125– Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă**

(1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plășii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

##### **Art. 126 – Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare**

(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;

- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autoritați executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
  - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
  - f) forță majoră;
  - g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
  - h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă începeaza de drept;
  - i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;
  - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
  - c) concediu paternal;
  - d) concediu pentru formare profesională;
  - e) exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local pe toată durata mandatului;
  - f) participarea la grevă;
  - g) concediu de acomodare;
- (3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către cōnducatorul locului de munca. Procedurile de transmitere, analizare, decidere asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acesteia sunt stabilite de către PRESEDINTE CA.
- (4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constataate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-leșiri al ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL.
- (5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

#### **Art. 127 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului**

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspensat din inițiativa angajatorului în cazul în care:
- a) în cazul în care a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
  - b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
  - c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
  - d) pe durata detășării;
  - e) pe durata suspendării de către autoritațile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- (2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situațiile enumerate la alineatul (1 a-b), salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.
- (3) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.
- (4) Pentru perioadele respective î se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.
- (5) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

#### **Art. 128 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)**

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

#### Art. 129 – Efectele suspendării

În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

#### Art. 130 – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durată detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament.

#### Art. 131 – Întreruperea temporară a activității angajatorului

(1) Pe durată reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă se întreruptă, care nu mai desfașoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii și reglementările prezentului Regulament.

(2) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
- la domiciliul fiecărui cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(3) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată și/sau stabilită de angajator și comunicația salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

#### Art. 132 – Suspendarea prin acordul părților

(1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii;
- pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-iesiri

### **Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă**

#### **Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

##### **Art. 133 – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă**

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- Legea 88/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
- la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de

- pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacitatei de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- e) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
  - f) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
  - g) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția; este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.
- (2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariajilor cu vîrstă cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului,
- (3) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vîrstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

#### **Art. 134 – Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă**

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează licidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

se va adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

#### **Art. 135 – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale**

Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorescă definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

#### **Art. 136 – Nulitatea contractului individual de muncă**

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

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

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

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

#### **Art. 137 – Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate**

Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorescă competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

#### **Art. 138 – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul**

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

#### Art. 139 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

- (1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, încrucișând stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperatice sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.
- (2) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.
- (3) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

#### Secțiunea II - Concedierea

##### Art. 140 – Excepții de la imposibilitatea concedierii

(1) În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii, precum și a art.21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Angajatorul care a întocmit raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copile documentelor justificative pentru măsura luată.

#### Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

##### Art. 141 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inabilitatea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunique angajatorului, personal sau printr-un împuñernicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

##### Art. 142 – Preavize și propuner; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inabilitate fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emite decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-iesire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inabilitate fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

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

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

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cauzului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inabilitate fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în quantum de un salariu de bază (la valoarea salariatului de bază avut în luna anterioară concedierii), dar numai în cazul în care există fonduri alocate în bugetul societății.

(7) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.

#### Art. 143 – Concedierea salariatului arestat preventiv sau arestat la domiciliu

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul poate emite decizia de concediere în termen de 31 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

#### Art. 144 – Concedierea pentru necorespondere profesională

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

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrejurări ce demonstrează inabilitatea profesională a salariatului.

(3) Necoresponderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

#### Art. 145 – Concedierea pentru necorespondere profesională – cercetarea prealabilă

(1) Concedierea angajatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(2) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al salariatilor.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întâlnirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Convocatorul va fi înmânat personal salariatului sub semnatură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilită de comisie. Persoana abilită va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL, actele prezентate în apărare și susținerile prezентate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(10) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(11) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(13) Pe o perioadă de minimum 2 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

#### **Art. 146 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate**

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.

#### **Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

##### **Art. 147 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariu lunar, în afara drepturilor cuvenite la zi, ar numai în cazul în care există fonduri alocate în bugetul societății.

#### **Secțiunea V - Concedierea colectivă**

##### **Art. 148 – Procedura în cazul concedierilor colective**

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

##### **Art. 149 – Reangajarea angajaților concediați colectiv**

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluatării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

##### **Art. 150 – Dreptul de preaviz ai persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului**

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

#### **Art. 151– Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective**

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități la concediere, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 Codul Muncii.

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

#### **Art. 152 – Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate**

În situația în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, și art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

#### **Art. 153 – Notificarea intenției de concediere colectivă; ordinea priorității**

(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, se va prevedea ordinea priorității în care se va face concedierea vizând:

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cel care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de vîrstă standard și stagiu de cotizare și nu au cerut pensionarea în condițiile legii;

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

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

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o reprezentanților salariaților.

#### **Art. 154 – Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale**

(1) Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către instanța competentă în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă pentru coparticiparea procesuală activă, cererea poate fi formulată la instanța competentă pentru oricare dintre reclamanți.

#### **Secțiunea VI - Demisia**

##### **Art. 155 - Definire**

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

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

#### Art. 156 – Data încetării contractului individual prin demisie

Contractul individual de muncă începează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

#### Art. 157 – Demisia fără preaviz

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

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

### **Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată**

#### Art. 158 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;
- desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, conducerea societății sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

#### Art. 159 – Durata contractelor individuale de muncă pe durată individuală

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succese și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

#### Art. 160 – Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă între 3 luni și 6 luni;

- c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

#### Art. 161 – Informarea privind locurile de muncă vacante

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

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată reprezentanților salariaților.

#### Art. 162 – Obligațiile angajatorului

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare înceheișii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă înceheiat pe durata determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Îșeri.

### *Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial*

#### Art. 163 – Înceiere; durata timpului de lucru

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturării consecintelor acestora.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea / aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

#### Art. 164 – Transferul de la un tip de normă la altul

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul organizației, întocmit la momentul apariției acestei oportunități. Anunțul poate fi făcut cunoscut și prin intermediul altor modalități eficiente de comunicare.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată reprezentanților salariaților.

#### Art. 165 – Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare înceheișii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

## Capitolul VIII - Munca la domiciliu

### Art. 166 - Definire

Salariați cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru.

### Art. 167 – Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu

În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a faptului că salariați lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor, precum și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

### Art. 168 – Controlul activității salariatului la domiciliu

Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13.

### Art. 169 - Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă, pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament.

## Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Măsurile necesare pentru prevenirea răspândirii Covid-19 în interiorul organizației.

### Art. 2 – Angajatorul are următoarele obligații:

1. Să asigure zilnic măsurarea temperaturii fiecărei persoane care intră în firmă (se va utiliza termometrul digital cu infraroșu – fară contact, termoscanner etc.); angajaților care au o temperatură peste 37,5 °C nu li se va permite accesul în firmă. Acestea vor contacta medicul de familie pentru detalii și informații medicale.
2. Să interzică intrarea în firmă a persoanelor care nu poartă mască de protecție și mănuși de unică folosință.
3. Să aplice benzi de marcare a distanței recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă la rând să intre în incintă, recomandând, în măsura în care condițiile meteorologice permit, ca persoanele care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 1,5 m;
4. Să pună la dispoziție recipiente cu soluție dezinfecțantă, omologată, în cantități suficiente, în multe locuri accesibile din firmă, mai ales la intrarea în locație, la locul de luat masa și la grupurile sanitare.
5. La intrarea în companie se va așeza un covoraș cu dezinfecțant. Se folosește soluție dezinfecțantă omologată care nu face spumă, astfel încât, persoanele care intră în locație, să și poată șterge talpa pantofilor.
6. Să asigure igienizarea spațiilor, pieselor de mobilier (ex.: pupitrele birourilor), clanțelor de la uși, tastaturilor de la laptopuri, unităților de calculator și echipamentelor periferice aferente, etc.

7. Pardoseala locației se va șterge periodic cu soluție dezinfectantă. Spațiile unde pardoseala este acoperită cu mochetă vor fi dezinfecțate zilnic, cu aspirator special.
8. În situația în care instalația de climatizare nu recirculă aerul corespunzător, aerisirea naturală neefectuându-se complet, pentru sănătatea angajaților este necesar ca, la intervale de timp de aproximativ 2 – 3 ore, să se elibereze spațiul pentru aerisire. Toți lucrătorii să părăsească încăperea timp de 10- 15 minute pentru a se efectua corespunzător aerisirea biroului/birourilor.
9. Să asigure igienizarea riguroasă a grupurilor sanitare.
10. Să utilizeze pe cât posibil munca de la domiciliul lucrătorului, pentru a avea cât mai puțini oameni, fizic, la locul de muncă.
11. Să asigure posibilitatea de distanțare socială a persoanelor (1,5-2 m).
12. Să asigure evitarea, pe cât posibil, comunicării directe între lucrători, aceasta putând fi efectuată, prin intermediul tehnologiei (ex.: videoconferință – telefon, mesaj, Skype, Whatsapp, Zoom etc.).
13. Să asigure respectarea distanțării persoanelor din departamentele/ serviciile/ birourile care își desfășoară activitatea, în camere de aproximativ 15- 50 mp, (ex. contabilitate, resurse umane birou vânzări, marketing etc.), astfel încât să se poată respecta distanța între persoane. Numărul de angajați va fi împărțit astfel încât, prin rotație, o parte să lucreze de acasă iar cealaltă parte de la serviciu.
14. Să alterneze programul de lucru al angajaților astfel încât în fiecare zi, la locul de muncă, să fie cât mai puțini lucrători, care să poată respecta distanțarea socială, de aproximativ 1,5 – 2 m.
15. Să realizeze decalarea programului de lucru astfel încât pe ușa de la intrare în firmă să nu pătrundă într-un timp scurt un număr mare de oameni.
16. Pentru siguranța și sănătatea angajaților, cei care se află la locul de muncă vor fi permanent / periodic supravegheati vizual, direct sau pe camerele de luat vederi, pentru a se observa dacă se simt bine. Dacă situația o impune, va fi informat șeful locului de muncă, iar lucrătorul va contacta medicul de familie pentru informații și recomandări medicale.
17. Să ofere, dacă se poate, căi de acces cu sens unic, astfel încât lucrătorii să nu se întâlnească venind din sens opus.
18. Să afișeze în locuri de trecere sau de staționare vizibile informații cu privire la utilizarea măști distanțarea socială, spălarea și dezinfecțarea mâinilor și a suprafețelor.

### Art. 3 – Angajatul are următoarele obligații:

1. Să vină la locul de muncă purtând mască de protecție și mănuși. Căile respiratorii (nasul și gura) vor fi complet acoperite.
2. La intrarea în firmă este obligatoriu să-și dezinfecțeze mâinile (mânușile) și să-și șteargă foarte bine tălpile încălțăminte pe covorașul cu dezinfector.
3. Masca de protecție va fi purtată corespunzător. Este interzis ca aceasta să acopere doar gura sau să fie poziționată sub bărbie sau sub nas;
4. Să rămână cu masca pe față pe toată perioada desfășurării activității, în special când se deplasează în interiorul firmei (ex.: mersul la grupul sanitar, locul pentru luat masa, în intere: de serviciu în alte birouri etc.)
5. Masca se poartă aproximativ 3- 4 ore. O purtare continuă, îndelungată, duce la ineficiență acesteia, iar porțiunea de piele aflată sub mască, din cauza respirației și a temperaturii

corpului uman, poate transpira, se poate irita sau pe porțiunea respectivă se pot dezvolta bacterii.

6. Mănușile vor fi folosite numai o singură dată. Când vor fi scoase din mâini, acestea se vor arunca la coșul de gunoi. Lucrătorul ar trebui să aibă tot timpul mănuși de rezervă.
7. Mănușile se scot din mâini, rulându-se din interior către exterior. Având în vedere că este inevitabil, atingerea mâinii de porțiunea exterioară a mănușii, lucrătorul este obligat să se dezinfecțeze pe mâini după această operațiune.
8. În situația când lucrătorii nu poartă mănuși sau nu pot lucra cu mănuși, aceștia își vordezinfecția mâinile și nu le vor duce la față, nas, ochi etc.
9. Se recomandă ca, pentru o perioadă, comunicarea între colegi să nu se facă direct, ci cu ajutorul tehnologiei. (ex: videoconferință – telefon, mesaj, Skype, Whatsapp, Google Hangouts).
10. Pupitrul biroului să fie în permanență liber (pe el va fi așezat numai laptopul/ computerul), pentru ca personalul administrativ să poată efectua corespunzător igienizarea. Nu vor fi așezate obiecte personale pe pardoseală.
11. Pentru evitarea aglomerației pe căile de acces este recomandat ca lucrătorii să se deplaseze în interiorul firmei numai dacă este necesar (venit/ plecat la/ de la locul de muncă, gruș sanită, sală de mese, igienizare mâini, locul pentru fumat etc.). Să respecte sensul unic de mers pe căile de acces, dacă spațiul locației permite.
12. Pauza de masă se va lua în mai multe ture, astfel încât persoanele care ajung în spațiul de luat masa să poată păstra distanța socială corespunzătoare, deoarece când acestea mănâncă își vor da jos masca.
13. Lucrătorul, dacă simte o stare de rău când se află la locul de muncă, va anunța imediat (folosind tehnologia), șeful direct, după care va contacta de urgență medicul de familie, pentru informații medicale, recomandări și tratament aferent.
14. Persoana care prezintă stare de rău trebuie să evite staționarea/ intrarea în comunitatea de la locul de muncă, până când starea de sănătate a acesteia revine la normal.
15. Lucrătorul trebuie să respecte zilnic traseul de deplasare la/ de la serviciu și să evite, pe cât se poate, socializarea.
16. La locurile pentru fumat angajații vor păstra distanțarea socială corespunzătoare.
17. În transportul public, lucrătorii vor lua măsuri de distanțare socială. Dacă distanțarea nu este posibilă, angajatul așteaptă alt mijloc de transport.
18. Pentru evitarea transportului public, dacă este posibil, să folosească un mijloc de transport personal (mașină, bicicletă, trotinetă, motocicletă etc.)

## **Capitolul I - Dispozitii generale**

### **Art. 170 – Scopul criteriilor de evaluare**

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitatele angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

## Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

### Art. 171 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului prin compararea gradului de înndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
  - determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
  - stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
  - micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompete.

### Art. 172 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviu;
- contrasemnarea raportului de evaluare.

### Art. 173 - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a comportamentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează comportamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

### Art. 174 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

### Art. 175 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 Ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

## Art. 176 – Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încețează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încețează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

## Art. 177 – Criteriile de evaluare

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa la Regulamentul Intern.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fișa postului care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

## Art. 178 – Raportul de evaluare

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul Intern, după cum urmează:

- stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Fișa de evaluare este anexă la raportul de evaluare. Modelele de fișă de evaluare și raport de evaluare sunt anexă la Regulamentul Intern.

## Art. 179 – Interviul de evaluare

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa sau raportul de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

## Art. 180 – Notarea evaluării

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor (dacă sunt evaluate) și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și / sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

- (2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor (dacă acestea sunt evaluate) este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv.
- (3) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componente de bază ale criteriului de evaluare.
- (4) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Evaluatorul stabilește ponderea fiecărui criteriu de evaluare în parte, în funcție de specificul postului evaluat.
- (5) Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale criteriilor prevăzute în fișă de evaluare.
- (6) Punctajul final al evaluării anuale este suma notelor obținute pentru obiectivele individuale (dacă au fost evaluate) și criteriile de performanță, calculate potrivit alin. (2)-(5), împărțită la 2 (dacă obiectivele individuale au fost evaluate).

#### Art. 181 – Calificativul final al evaluării

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) Între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;
- b) Între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;
- c) Între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;
- d) Între 4,01-5,00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

#### Art. 182 – Contrasemnarea raportului de evaluare

- (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare și raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
- (2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.
- (3) În situația în care calitatea de evaluator o are PRESEDINTELE CA, fișa de evaluare și raportul de evaluare nu se contrasemnează.

#### Art. 183 – Modificarea raportului de evaluare

- (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
  - b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

#### Art. 184 – Contestarea rezultatului evaluării

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la PRESEDINTELE CA.
- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către PRESEDINTELE CA sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al PRESEDINTELUI CA. Acesta / aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (5) Salariații evaluati direct de către PRESEDINTELE CA, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 185 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare**

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îl încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul

- desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau
- constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

**Art. 186 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor**

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana / comisia împuñărită special de către PRESEDINTELE CA, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

**Art. 187 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament**

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătoarești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 188 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților**

(1) Procedura de soluționare pe cale amabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

## Titlul XI - Dispoziții finale

**Art. 189 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament**

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților.

**Art. 190 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament**

(1) ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

#### Art. 191 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate ORGANIGRAMA aprobată de conducerea acesteia.

Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

#### Art. 192 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilate de legislație și de prezentul Regulament.

#### Art. 193 – Aprobarea și intrarea în vigoare a prezentului Regulament

Prezentul Regulament al ALGORITHM CONSTRUCTII S3 SRL a fost aprobat la data de 17.05.2021

S.C. ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L.

PRESEDINTE C.A. : BARBULESU GILI

MEMBRU CA : DEDE DANIELA

MEMBRU CA : MARINESCU GABRIEL MIRCEA

MEMBRU CA : MATACHE DOINA FLORENTINA

MEMBRU CA USURELU GABRIEL ALEXANDRU

## Anexe

### Anexa 1

#### *Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară*

#### DECIZIE

Nr. .... din .....  
privind: aplicarea Regulamentul Intern al ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L.

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii aşa cum a fost republicat în 2011;

În baza prevederilor ..... din Actul constitutiv al ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L.

DECID:

1. Începând cu data de ..... intră în vigoare Regulamentul Intern al ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L., parte integrantă din prezenta decizie. De la aceeași dată se abrogă orice alte decizii contrare.
2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților.
3. Compartimentul RESURSE UMANE al societății va lua măsuri de afișare a Regulamentului Intern, precum și de luare la cunoștință de către toți angajații acesteia.

S.C. ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L.

PRESEDINTE C.A. : BARBULESU GILI

MEMBRU CA : DEDE DANIELA

MEMBRU CA : MARINESCU GABRIEL MIRCEA

MEMBRU CA : MATACHE DOINA FLORENTINA

MEMBRU CA USURELU GABRIEL ALEXANDRU

## Anexa 2

### *Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern*

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al \_\_\_\_\_ în forma din data \_\_\_\_\_ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexa 3**
*Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern*

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului Intern și mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr.crt.	Nume și prenume	CNP	Data	Semnatura

## Anexa 4

### ***CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual***

#### **1. Rezultate obținute**

- a. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Promptitudine și operativitate;
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

#### **2. Asumarea responsabilității**

- a. Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- b. Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu etc.

#### **3. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creațivitate**

- a. Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor;
- b. Activitatea de rutină;

#### **4. Capacitatea relațională și disciplina muncii**

- a. Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog;
- b. Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea;
- c. Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabiliți de conducerea structurii din care face parte;

## ANEXA 5

FIŞA DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale  
din data de .....

**Datele de identificare ale angajatului**

Nume	
Prenume	
CNP	

**Datele de identificare ale postului**

Denumire ocupatie	
Cod cor	
Tip funcție	Conducere / Execuție
Treapta de salarizare	
Vechime în firmă	
Data ultimei promovări	

**Datele de identificare ale evaluării**

Tip evaluare	Evaluare de către evaluator	
Caracterul evaluărilii		
Motivul evaluării		
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcția evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	

**Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:**

1. ....
2. ....
3. ....

Obiective de performanță realizate în perioada evaluată		% din timp	Realizat (%)	Nota
1		100%	95%	4

<b>NOTA FINALĂ OBIECTIVE</b>				<b>4,0</b>

<b>Criterii de evaluare a performanței</b>		<b>Pondere (%)</b>	<b>Nota</b>	<b>Valoare ponderată (nota * pondere)</b>
<b>I. Criterii generale</b>		<b>TOTAL 1</b>	<b>50%</b>	<b>4,3</b>
<b>1</b>	<b>Rezultate obținute</b>	<b>55%</b>	<b>4,0</b>	<b>2,20</b>
1	Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	5		
2	Promptitudine și operativitate	4		
3	Calitatea lucrarilor executate și a activităților desfășurate	3		
<b>2</b>	<b>Asumarea responsabilității</b>	<b>20%</b>	<b>4,5</b>	<b>0,90</b>
1	Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	5		
2	Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu etc.	4		
<b>3</b>	<b>Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate</b>	<b>15%</b>	<b>4,5</b>	<b>0,68</b>
1	Executarea de lucrară complexe, propunerile de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor	4		
2	Activitatea de rutină	5		
<b>4</b>	<b>Capacitatea relațională și disciplina muncii</b>	<b>10%</b>	<b>4,0</b>	<b>0,40</b>
1	Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog	5		
2	Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea	4		
3	Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabiliți de conducerea structurii din care face parte	3		
<b>Criterii generale SUBTOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>4,3</b>	<b>4,18</b>

<b>II. Criterii specifice</b>	<b>TOTAL 2</b>	<b>50%</b>	<b>4,5</b>	<b>2,25</b>
<b>1</b>	<b>Criteriul specific 1</b>	<b>33%</b>	<b>4,5</b>	<b>1,49</b>
1	Subcriteriu		5	

2	Subcriteriu	4	
2	<b>Criteriul specific 2</b>	33%	4,5
1	Subcriteriu	5	
2	Subcriteriu	4	
3	<b>Criteriul specific 3</b>	34%	4,5
1	Subcriteriu	4	
2	Subcriteriu	5	
<b>Criterii specifice SUBTOTAL</b>		100%	4,5
<b>NOTA FINALĂ CRITERII</b>		100%	4,4
			4,50
			4,34

**Nota finală a evaluării**

Nota finală a obiectivelor (4,0) + Nota finală a criteriilor de performanță (4,34) / 2  
 (împărțirea la 2 se face doar dacă sunt evaluate și obiectivele)

4,17

**Calificativul evaluării: Foarte bine**

Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

**Rezultate deosebite:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Alte observații:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

Obiectivul	% din timp
1	
2	
3	
4	
5	

Criteriile de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt cele generale stabilite în Regulamentul Intern, precum și cele specifice stabilite în fișa postului. \*\*

Numele și prenumele evaluatorului .....

Pagina 62

Funcția .....  
Semnătura evaluatorului .....  
Data .....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează .....  
Funcția .....  
Semnătura persoanei care contrasemnează .....  
Data .....

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare  
Numele și prenumele persoanei evaluate .....  
Funcția .....  
Semnătura persoanei evaluate .....  
Data .....

**ANEXA 6**
**RAPORT DE EVALUARE<sup>7</sup>**

a performanțelor profesionale individuale ale angajatilor  
din data de .....

**Datele de identificare ale angajatului**

Nume	
Prenume	
CNP	

**Datele de identificare ale postului**

Denumire ocupație	
Cod cor	
Tip funcție	Conducere / Execuție
Treapta de salarizare	
Vechime în firmă	
Data ultimei promovări	

**Date identificare evaluare**

Tip evaluare	Evaluare de către evaluator	
Caracterul evaluării		
Motivul evaluării		
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcția evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	

**Nota finală a evaluării: 4,17**
**Calificativul evaluării: Foarte bine**

Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.  
Necesită o apreciere specială.

**Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:**

1. ....
2. ....
3. ....

<sup>7</sup> va avea anexat, în mod obligatoriu, Fișa de evaluare individuală

Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:

Comentariile angajatului evaluat:

Semnătura evaluatorului:  
Data: .....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....  
Funcția: .....  
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: .....

Semnătura persoanei care contrasemnează: .....  
Data: .....

Am luat cunoștință de raportul de evaluare după contrasemnare  
**(dacă aceasta a fost contrasemnată)**

Semnatura persoanei evaluate .....  
Data .....

## ANEXA 7

### Fisa postului - model

Organizatia:	
Cod document:	
Număr de ordine (AAAA/LL/ZZ):	Situată postului: ocupat / vacant
Departament:	Intocmit de: (funcția, nume, prenume)
Anexa nr. din data de _____ la Contractul Individual de Muncă nr. din data de _____	

#### Fisa de post Denumirea postului Cod C.O.R. Cod intern

Baza legală	- art.39 (2a) Codul Muncii republicat 2011
Data primei întocmiri	- AAAA / LL / ZZ
Data ultimei actualizări	- AAAA / LL / ZZ
Nr. revizuire	- AAAA / LL / ZZ
Data următoarei actualizări	- AAAA / LL / ZZ
Motivul actualizării	-

#### 1 – Descrierea postului

##### 1.1 – Identificarea postului

- 1.1.1 - Denumire post:
- 1.1.2 - Cod C.O.R.:
- 1.1.3 - Cod intern:
- 1.1.4 - Nivelul de instruire:
- 1.1.5 - Departamentul:
- 1.1.6 - Nivelul ierarhic (organograma):
- 1.1.7 - Nivelul postului:
- 1.1.8 - Obiectivele postului:

##### 1.2 – Sarcinile postului

###### Denumire

###### 1. Categorie de sarcini

###### 1.1. Sarcină

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 1.1.1.
- 1.1.2.

###### 1.2. Sarcină

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 1.2.1.
- 1.2.2.

###### 2. Categorie de sarcini

###### 2.1. Sarcină

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 2.1.1.
- 2.1.2.

###### 2.2. Sarcină

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 2.2.1.

## 2.2.2.

### 1.3 – Activitățile postului

Punctaj	Denumire
	<b>Colectarea de informații</b>
	<b>Căutarea și obținerea informațiilor relevante postului</b>
	Obținerea informațiilor
	Monitorizarea proceselor, materialelor și împrejurimilor
	<b>Identificarea și evaluarea informațiilor relevante postului</b>
	Identificarea obiectelor, acțiunilor și evenimentelor
	Estimarea caracteristicilor cuantificabile ale produselor, evenimentelor sau informațiilor
	Inspectarea echipamentelor, structurilor și materialelor
	<b>Procesele mentale</b>
	<b>Procesarea datelor și informațiilor</b>
	Procesarea informațiilor
	Analizarea datelor sau informațiilor
	Evaluarea informațiilor pentru a determina respectarea standardelor
	Judecarea calităților obiectelor, serviciilor sau persoanelor
	<b>Judecarea și luarea deciziilor</b>
	Programarea muncii și activităților
	Luarea deciziilor sau rezolvarea problemelor
	Actualizarea sau utilizarea cunoștințelor relevante
	Gândirea creativă
	Dezvoltarea obiectivelor și strategiilor
	Organizarea, planificarea și prioritizarea muncii
	<b>Munca efectuată</b>
	<b>Efectuarea de activități productive fizice sau manuale</b>
	Manevrarea și mișcarea obiectelor
	Efectuarea în general de activități fizice
	Controlarea mașinilor și proceselor
	Utilizarea vehiculelor, instrumentelor mecanice sau a echipamentelor
	<b>Efectuarea de activități complexe și tehnice</b>
	Utilizarea calculatoarelor
	Documentarea / Înregistrarea informațiilor
	Repararea și întreținerea echipamentelor electronice
	Repararea și întreținerea echipamentelor mecanice
	Schițarea, definirea și specificarea instrumentelor tehnice, componentelor și echipamentelor
	<b>Interactionarea cu alte persoane</b>
	<b>Comunicarea și interacționarea</b>
	Asistența și îngrijirea altor persoane
	Comunicarea cu alte persoane din afara organizației
	Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale
	Munca pentru public sau cu publicul
	Interpretarea înțelesului informațiilor pentru alții
	Comunicarea cu superiorii, egalii și subordonații

Vânzări sau influențarea altor persoane
Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alte persoane
<b>Coordonare, dezvoltare, management și consiliere</b>
Consultanță pentru alte persoane
Coordonarea muncii sau activităților altor persoane
Tutelarea și ajutorul privind dezvoltarea altor persoane
Dezvoltarea și construirea echipelor
Instruirea și educarea altor persoane
Ghidarea, direcționarea și motivarea subordonaților
<b>Administrare</b>
Activități administrative
Monitorizarea și controlul resurselor
Recrutarea, selectarea, angajarea și promovarea angajaților

#### 1.4 – Recompensarea muncii

##### 1.4.1 – Recompensarea directă

###### 1.4.1.1 – Salariul

Forma de salarizare:

Gradul (clasa) de salarizare:

Salariul de bază:

###### 1.4.1.2 – Adaosurile la salariu

##### 1.4.2 – Recompensarea indirectă

###### 1.5 – Condițiile de muncă

1.5.1 - Statutul angajatului:  Permanent  Temporar

1.5.2 - Locul desfășurării muncii:

###### 1.5.3 - Resurse disponibile

Spațiu disponibil:

Dotarea materială

Dotarea software:

Resurse financiare:

Alte resurse:

Accesul la informații confidențiale:

###### 1.5.4 - Timpul de muncă:

Tipul de normă:  Normă întreagă  Normă redusă

Nr. ore muncă / zi:

Nr. ore muncă suplimentară / zi:

Tipul programului de lucru:

Programul de lucru:

Pauze:

Zilele lucrătoare:

Zilele libere:

Concedii:

###### 1.5.5 – Contextul muncii:

Punctaj	Denumire
<b>Relații interpersonale</b>	
<b>Metode de comunicare</b>	
Comunicare prin telefon	
Comunicare prin contactul cu alte persoane	
Comunicare prin e-mail	
Comunicare prin scrisori și memorii	
Comunicare față în față	
Comunicare prin vorbirea în public	
<b>Relațiile cu alte persoane</b>	
Comunicare cu clienți, furnizori și intermediari externi	

	Munca în grupe de lucru sau echipe
	Coordonarea sau conducerea altor persoane
	<b>Responsabilitatea față de ceilalți</b>
	Răspunderea pentru sănătatea și siguranța celorlalți
	Răspunderea pentru efectele muncii și rezultatele altor angajați
	<b>Contactele conflictuale</b>
	Comunicare cu persoane neplăcute sau nervoase
	Frecvența situațiilor conflictuale
	Comunicare cu persoane agresive din punct de vedere fizic
	<b>Condiții fizice de muncă</b>
	<b>Locația muncii</b>
	Mediu interior, controlat
	Proximitatea fizică
	Mediu exterior, neprotejat
	Munca în vehicule sau echipamente acoperite
	Mediu interior, necontrolat
	Munca în vehicule sau echipamente descooperite
	Mediu exterior, protejat
	<b>Condițiile de mediu</b>
	Expunerea la sunete și zgomote neplăcute sau de distragere
	Expunerea la factori contaminanți
	Expunerea la lumină neadecvată
	Expunerea la temperaturi extreme
	Spațiu îngheșuit, poziții neplăcute
	Expunerea la vibrații ale întregului corp
	<b>Expunerea la riscuri</b>
	Expunerea la arsuri, tăieturi, mușcături sau înțepături minore
	Expunerea la boli și infecții
	Expunerea la condiții periculoase
	Expunerea la echipamente periculoase
	Expunerea la radiații
	Expunerea la locuri înalte
	<b>Pozitia corporală</b>
	Statul în picioare
	Sederea
	Misărri repetitive
	Utilizarea mâinilor pentru manevrarea, controlul sau simțirea obiectelor, instrumentelor sau butoanelor
	Mersul sau alergarea
	Îndoirea și răsucirea corpului
	Îngenuncherea, ghenuirea, aplecarea sau târârea
	Urcarea pe scări, schele sau stâlpi
	Păstrarea sau recâștigarea echilibrului
	<b>Imbrăcămîntea de lucru</b>
	Utilizarea echipamentelor obișnuite de protecție și siguranță
	Utilizarea echipamentelor speciale de protecție și siguranță
	<b>Caracteristici structurale ale postului</b>
	<b>Impactul poziției postului</b>
	Impactul luării deciziilor asupra colegilor și rezultatelor organizației
	Frecvența luării deciziilor
	Libertatea luării deciziilor

<b>Gravitatea consecințelor erorilor</b>
<b>Rutina versus provocările postului</b>
Exactitate și acuratețe
Gradul de automatizare a activităților
Structurarea muncii
Sarcini repetitive
<b>Competiția</b>
Competitivitatea
<b>Ritmul și programarea activităților</b>
Presiunea timpului
Ritm determinat de viteza echipamentelor

**1.5.6 - Efortul depus**

<b>Punctaj</b>	<b>Denumire</b>
	Efortul fizic
	Efortul psihic și mental

**1.5.7 - Pregătirea și perfecționarea personalului în cadrul organizației**
**1.5.8 - Sistemul de promovare**

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual:

Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul):

Periodicitatea promovării:

**1.6 – Relațiile cu celelalte posturi**

1.6.1 - Nivelul de supervizare:  Minim       Mediu       Maxim

Explicații:

1.6.2 - Posturi subordonate ierarhic

1.6.3 - Posturi subordonate funcțional

1.6.4 - Posturi superioare ierarhic

1.6.5 - Posturi superioare funcțional

1.6.6 - Relații de reprezentare personală

1.6.7 - Relații de reprezentare organizațională

1.6.8 - Relații de coordonare

1.6.9 - Relații de cooperare

1.6.10 - Relații de control

**1.7 – Stilul de muncă**

<b>Punctaj</b>	<b>Denumire</b>
	Auto-control
	Atenție la detaliu
	Rezistență la stres
	Respectarea obligațiilor
	Cooperare
	Integritate
	Grijă pentru alte persoane
	Independență
	Adaptabilitate / Flexibilitate
	Perseverență
	Orientare socială
	Realizare / Efort
	Inițiativă
	Conducere
	Gândire analitică
	Inovare

## 1.8 – Valorile și nevoile atașate muncii

Punctaj	Denumire
	<b>Realizarea</b>
	Realizarea
	Utilizarea abilităților
	<b>Independența</b>
	Autonomie
	Responsabilitatea
	Creativitatea
	<b>Recunoașterea</b>
	Statutul social
	Avansarea
	Autoritate
	Recunoaștere
	<b>Relaționarea</b>
	Valorile morale
	Serviciul social
	Colegii
	<b>Oferirea de asistență</b>
	Supervizare privind Relațiile Umane
	Politicele și Practicile Organizației
	Supervizare tehnică
	<b>Condiții de muncă</b>
	Condițiile de muncă
	Activitatea
	Siguranța locului de muncă
	Varietatea
	Recompensarea
	Independența

## 2 – Specificațiile (cerințele) postului

### 2.1 – Studii

- 2.1.1 - Studii superioare:
- 2.1.2 - Studii medii / postliceale:
- 2.1.3 - Studii generale:
- 2.1.4 - Alte studii, cursuri și specializări:

### 2.2 – Cunoștințe

Punctaj	Denumire
	Servicii personale și orientate către clienți
	Transporturi
	Geografie
	Secretariat
	Calculatoare și electronică
	Limba maternă
	Matematică
	Vânzări și Marketing
	Telecomunicații
	Limbi străine

Comunicații și media
Psihologie
Economie și contabilitate
Siguranța și Securitatea Publică
Legislație și Guvernare
Educație și Training
Administrație și Management
Sociologie și Antropologie
Istorie și Arheologie
Filosofie și Teologie
Terapie și Consiliere
Inginerie și tehnologie
Mecanică
Medicină
Resurse umane
Biologie
Construcții
Chimie
Design
Artă și Cultură
Producție alimentară
Fizică
Producție și procesare

### 2.3 – Aptitudini

Punctaj	Denumire
	<b>Aptitudini de bază</b>
	Ascultare activă
	Vorbire
	Înțelegerea textelor citite
	Matematică
	Scrisoare
	Monitorizare
	Învățare activă
	Gândire critică
	Strategii de învățare
	Știință
	<b>Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe</b>
	Rezolvarea problemelor complexe
	<b>Aptitudini de management ai resurselor</b>
	Managementul timpului
	Managementul resurselor materiale
	Managementul resurselor financiare
	Managementul resurselor umane
	<b>Aptitudini sociale</b>
	Orientare spre servicii
	Coordonare
	Sensibilitate socială
	Instruire
	Persuasiune



<b>Negociere</b>
<b>Aptitudini sistémice</b>
Evaluarea sistemelor
Analiza și luarea deciziilor
Analiza sistemelor
<b>Aptitudini tehnice</b>
Operare și control
Analiza controlului calității
Selectarea echipamentelor
Întreținerea echipamentelor
Instalare
Monitorizarea operațiunilor
Analiza operațiunilor
Programare
Reparații
Design tehnologic
Rezolvarea problemelor

#### 2.4 – Abilități

Punctaj	Denumire
	<b>Abilități cognitive</b>
	Expresivitatea verbală
	Înțelegerea verbală
	Memorarea
	Înțelegerea textele scrise
	Procesarea numerelor
	Atenția selectivă
	Organizarea informațiilor
	Împărțirea timpului
	Viteza de comparare
	Capacitatea de clasificare
	Fluența ideilor
	Analiză matematică
	Expresivitatea scrisă
	Analiza deductivă
	Identificarea problemelor
	Viteza de concluzionare
	Analiza inductivă
	Originalitatea
	Orientarea în spațiu
	Vizualizarea imaginară
	Capacitatea de concluzionare
	<b>Abilități fizice</b>
	Rezistența trunchiului corporal
	Forța statică
	Flexibilitatea extensiilor
	Coordonarea întregului corp
	Flexibilitatea dinamică
	Forța dinamică

<u>Vigoarea</u>
<u>Forța explozivă</u>
<u>Echilibrul întregului corp</u>
<u>Abilități psihomotorii</u>
<u>Viteza încheieturilor și degetelor</u>
<u>Dexteritatea digitală</u>
<u>Siguranța brațelor</u>
<u>Dexteritatea manuală</u>
<u>Reacția de orientare</u>
<u>Viteză de mișcare a membrelor</u>
<u>Precizia controlului</u>
<u>Timpul de reacție</u>
<u>Coordonarea simultană a mai multor membre</u>
<u>Gradul de control</u>
<u>Abilități senzoriale</u>
<u>Vedereea de aproape</u>
<u>Claritatea vorbirii</u>
<u>Recunoașterea vorbirii unei persoane</u>
<u>Atenția auditivă</u>
<u>Vedereea la distanță</u>
<u>Sensibilitatea auzului</u>
<u>Localizarea sunetelor</u>
<u>Diferențierea vizuală a culorilor</u>
<u>Vedereea periferică</u>
<u>Percepția adâncimii</u>
<u>Sensibilitatea la lumina orbitoare</u>
<u>Vedereea de noapte</u>

## 2.5 – Experiența

2.5.1 - Experiența în muncă:

2.5.2 - Experiența în specialitate:

2.5.3 - Experiența în organizație:

2.5.4 - Experiența în conducere:

2.5.5 - Experiența în domenii conexe:

2.5.6 - Perioada pentru acomodarea la cerințele postului:

## 2.6 – Resurse personale disponibile

2.6.1 - Spațiul disponibil:

2.6.2 - Echipamente materiale:

2.6.3 - Dotarea software:

2.6.4 - Resurse financiare:

2.6.5 - Alte resurse:

Data întocmirii (ZZ/LL/AAAA)	Data luării la cunoștință (ZZ/LL/AAAA)	Data avizării (ZZ/LL/AAAA)
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția		Funcția
Semnătura	Semnătura	Semnătura și stampila unității

## Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară

### DECIZIE

Nr. 2088 din 17.05.2021

privind: aplicarea Regulamentul Intern al **ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L.**

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii aşa cum a fost republicat în 2011;

În baza prevederilor Actului constitutiv al **ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L.**

### DECID:

1. Începând cu data de **18.05.2021** intră în vigoare Regulamentul Intern al **ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L.**, parte integrantă din prezenta decizie. De la aceeași dată se abrogă orice alte decizii contrare.
2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților.
3. Compartimentul RESURSE UMANE al societății va lua măsuri de afișare a Regulamentului Intern, precum și de luare la cunoștință de către toți angajații acesteia.

### S.C. ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L.

PRESEDINTE C.A. : BARBULESCU GILI

MEMBRU CA : DEDE DANIELA

MEMBRU CA : MARINESCU GABRIEL MIRCEA

MEMBRU CA : MATACHE DOINA FLORENTINA

MEMBRU CA USURELU GABRIEL ALEXANDRU