



TRUSTUL DE CLADIRI
METROPOLITANE BUCURESTI S.A.



REGULAMENT INTERN

al societății
TRUSTUL DE CLADIRI METROPOLITANE
BUCURESTI S.A.

Anexa nr. 1

la Decizia Consiliului de Administratie nr. 104 din 18.12.2019

APROBAT,



Consiliul de Administratie:

Presedinte: COTENESCU BORDIANU MONICA ADINA

Administrator: CORBU MIHAI ROBERT

Administrator: CARATAS VASILICA

Administrator: CIUCĂ DOREL

Administrator: NECULAE SIMONA

Secretar

Amzi Ana Gab

CUPRINS

CAP I- DISPOZITII GENERALE.....	3
CAP.II- PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII	
SALARIATILOR SOCIETATII.....	7
CAP.III- ANGAJAREA SI PROMOVAREA.....	10
CAP.IV- FORMAREA PROFESIONALA.....	13
CAP.V- ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU.....	15
CAP.VI- CONCEDIIILE SI SARBATORILE LEGALE.....	17
CAP.VII- SALARIZAREA.....	20
CAP.VIII- INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA.....	23
CAP.IX- DREPTURILE, OBLIGATIILE, ATRIBUTIILE SI RASPUNDERILE SALARIATILOR.....	28
CAP.X- DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI.....	34
CAP.XI- CONFLICTELE DE MUNCA.....	35
CAP.XII- SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA.....	36
CAP.XIII- PROCEDURA DE SOLUTIONAREA A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE	
ALE SALARIATILOR.....	40
CAP.XIV- CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR.....	40
CAP. XV- RASPUNDEREA DISCIPLINARA.....	44
CAP.XVI- RASPUNDEREA PATRIMONIALA.....	47
CAP.XVII- PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	49
CAP.XVIII - DISPOZITII FINALE.....	53



S.C. TRUSTUL DE CLADIRI METROPOLITANE BUCURESTI S.A. cu sediul social în, București, str. Baba Novac nr. 9, sector 3 și punct de lucru în Bucuresti, str. Lucretiu Patrascanu nr. 14-16, bl. MY4, parter, sector 3, înregistrată la Registrul Comerțului de pe langa Tribunalul Bucuresti sub numarul J40/13076/2017, cod fiscal 37992692, reprezentată legal prin dl Mihai Robert CORBU – Director General, denumita în continuare **Societatea si/sau TCMB SA**,

- In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile anagajatorului si ale angajatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale angajatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;
- Cu respectarea principiului nediscriminării si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii cu modificarile ulterioare, a emis urmatorul Regulament intern.

I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Societatea TRUSTUL DE CLĂDIRI METROPOLITANE BUCUREȘTI SA este înființată în baza prevederilor Legii nr.31/1990, republicată si modificata, de către Municipiul Bucuresti in calitate de actionar majoritar si SC Service Ciclop SA, fiind o societate cu capital integral de stat, care functioneaza in conformitate cu legislatia aplicabila acestora.

Art.2. Organizarea privind personalul angajat în cadrul societatii TRUSTUL DE CLADIRI METROPOLITANE BUCURESTI S.A. se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii, precum și a altor legi ce reglementeaza raporturile de munca in tara noastra, fiind responsabilitatea Directorului General, a Departamentului Resurse Umane si a celorlate departamente implicate.

Art.3. Prezentul Regulament vine să completeze și să reglementeze în detaliu dispozițiile actelor normative enunțate anterior, acte ce constituie dreptul comun; în consecință nici o prevedere a Regulamentului nu poate fi interpretată ca modificând, sau fiind contrară, în tot sau în parte, normelor cuprinse în Legii sau alte acte normative cu caracter de Lege.

Art.4. Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru salariatii societatii, permanenti si temporari, intra in vigoare din momentul aprobarii si se aduc la cunostinta angatilor, dupa cum urmeaza: prin procedura de informare stabilita conform Codului Muncii, prin afisare pe site-ul societatii la adresa www.tcmb.ro precum si prin email, la adresele infiintate de societate pentru fiecare angajat.

Art.5. Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea si disciplina muncii în cadrul societatii precum si drepturile si obligatiile angajatilor. Fiecare salariat al societății este obligat să respecte dispozițiile prezentului regulament.

Art.6. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.



Art.7. Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a prezentului Regulament.

Art.8 (1)– Orice act emis in baza sau in legatura cu raporturile de munca stabilite intre Angajat si Angajator (notificari, cereri, adrese, decizii ale organelor de conducere etc) se va face in scris si se va comunica Angajatului in conformitate cu prevederile alin. (2) – (5) de mai jos.

(2) Comunicarcea actelor emise de catre Angajat.

Orice act emis de catre Angajat in baza sau in legatura cu raporturile de munca va fi comunicat Societatii prin depunerea si inregistrarea acestuia in registrul intern al societatii, aflat la secretariatul/ registratura din str. Baba Novac nr. 9, sector 3.

(3) Comunicarea actelor emise de catre Societate.

Orice act emis de catre Societate in baza sau in legatura cu raporturile de munca va fi comunicat Angajatului sub semnatura de primire a acestuia. In cazul in care nu este posibila comunicarea directa a actelor, Societatea poate trimite actele respective prin posta cu confirmare de primire, prin email sau prin executor judecatoresc. Comunicarea este considerate efectuata daca sunt respectate criteriile cerute de lege pentru comunicarea actelor si produce efecte de la data primirii acestora.

(4) In cazul refuzului Angajatului de a semna de primirea actul comunicat, persoana cu atributii de comunicare a respectivului document va consemna acest aspect in cuprinsul documentului, specificand motivele refuzului. In acest caz comunicarea documentului se va face prin mijloacele mentionate la art. 3.

(5) Angajatii sunt obligati in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data schimbarii adresei de corespondenta prevazuta in contractul individual de munca, sa comunice Departamentului Resurse Umane noua sa adresa completa la care doreste sa i se comunice corespondenta de catre Societate. Societatea nu va purta nicio raspundere pentru consecintele nerespectarii acestei obligatii, astfel incat comunicarea efectuata la ultima adresa de corespondenta cunoscuta de catre Societate va produce efecte juridice depline, considerandu-se ca Angajatul a luat cunostinta de continutul actului comunicat la aceasta adresa.

Art.9. Angajarea unei persoane in cadrul Societatii, înseamnă implicit și acceptarea de către aceasta a prezentului regulament. În acest scop, regulamentul va fi pus la dispoziție la angajare, sau prin accesarea acestuia pe site-ul oficial al societatii (www.tcmb.ro) devenind obligatoriu pentru toți salariații.

Art.10. Regulamentul de ordine interioară este un document proprietatea Societății, fiind pus la dispozitia angajatilor si a persoanelor interesate numai in vederea consultarii si informarii cu privire la drepturile si obligatiile angajatilor. Copierea, multiplicarea și reproducerea parțială sau integrala a acestuia este interzisă.

Art.11.(1) Societatea este condusă de către Directorul General.

(2) Activitățile Societății se desfășoară în Municipiul București.

(3) Organizarea functionala este prevazuta in Organigrama societății, document ce poate fi consultat pe site-ul societatii la adresa www.tcmb.ro.

(4) Activitatea societatii se desfasoara la sediul social, punctele de lucru, birourile societatii si pe santierelor deschise de societate.

1.1. Categoriile de personal / Raportul de muncă / Contractul de muncă

Art. 12 . Formele de angajare agreeate de TCMB S.A. sunt contractul individual de munca pe perioada nedeterminata, determinata si contractul individual de munca cu timp partial.

Art.13. Conducerea TCMB S.A. are obligatia incheierii unui contract individual de munca in forma scrisa cu respectarea prevederilor legale, cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii sau conform prevederilor legale in vigoare.

Art.14. Directorii de departamente, sefii de birouri, servicii, obiective sunt obligati sa traseze si sa aduca la cunostinta noilor angajati sarcinile, atributiile si responsabilitatile ce decurg din executarea functiei, felul muncii desfasurate, regulile specifice pentru munca ce urmeaza sa o presteze, modul de intrebuintare al echipamentelor de lucru, rolul profesional indeplinit in cadrul societatii precum si faptul ca vor fi supusi unei perioade de proba pentru a fi verificati daca corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

Art. 15. - Toate elementele privind incheierea, modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca vor respecta legislatia in vigoare din momentul respectiv.

Contractul individual de muncă va conține in mod obligatoriu următoarele elemente:

- 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, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e)criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f)riscurile specifice postului;
- 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 de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l)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.



Orice modificare a unuia dintre elementele de mai sus în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

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 autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat *din inițiativa salariatului*, în următoarele situații:

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

Contractul individual de muncă poate fi suspendat *din inițiativa angajatorului* în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;



- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de Procedura Penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, *prin acordul părților*, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Contractul individual de muncă se va suspenda în cazul absenței nemotivate de la locul de muncă. În cazul în care perioada absenței nemotivate este mai mare de 3 zile lucrătoare consecutive sau 5 zile lucrătoare într-un an, aceasta poate constitui abatere disciplinară.

În situația în care contractul individual de muncă a fost suspendat în cursul unui an calendaristic, aceasta perioadă se scade din timpul efectiv lucrat în acel an, iar concediul de odihnă se va acorda proporțional cu perioada în care salariatul a prestat munca.

Art. 16. Personalul care este supus regulamentului

Acestui regulament i se supune întregul personal al Societății:

- a) personalul permanent;
- b) personalul angajat pe durată determinată;
- c) personalul angajat cu contract de muncă cu timp parțial.

Art.17. Orice nerespectare a prevederilor Regulamentului Intern constituie abatere disciplinară și va fi adusă la cunoștința Departamentului de Resurse Umane printr-un referat.

II. PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR SOCIETATII

Art.18.(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din societate, dacă este cazul;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;



- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Art.19. (1) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, culoare, rasa, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(2) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin.1 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. 1 dar care produc efectele unei discriminari directe.

Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nicio discriminare.

Art.20. Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri individuale si colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art.21. Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

Art.22. Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

Art.23. Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala avand ca scop:

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

Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca



angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris depusa la registratura generala si inregistrata in registrul intern, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor in vigoare.

Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in societate cu respectarea prevederilor legale, a regulamentului intern si a drepturilor si obligatiilor tuturor salariatilor.

Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

III. ANGAJAREA SI PROMOVAREA

Art.24. Condiții generale de angajare

Politica societății este de a oferi tuturor șanse egale la angajare. Aceasta asigură aplicarea aceluiași standarde tuturor angajaților în procesele de recrutare, angajare, promovare, plată, beneficii, educație și în toate celelalte oportunități de care angajații pot beneficia în relația lor contractuală cu Societatea. Aceste standarde vor fi aplicate fără a ține cont de rasă, religie, origine etnică, criterii de sex, orientare sexuală, apartenență națională, culoare, opțiune politică, handicap, stare civilă sau vârstă.

Este un punct important în politica Societății ca fiecare angajat să fie tratat corect și fără discriminare de către toți ceilalți angajați, indiferent de poziția lor.

Procedura angajarii face parte din procedurile interne aprobate și implementate la nivelul societății.

Angajarea personalului se face pe baza verificării prealabile a aptitudinilor și pregătirii profesionale, prin interviu, prin examen sau concurs și/sau proba practică, după caz.

În momentul angajării, candidatul trebuie:

- să aibă cetățenie română ori a unui stat din Uniunea Europeană sau, în cazul celor din țările ce nu sunt membre ale UE, să posede permis de muncă emis de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse din România;
- să nu fie lipsit de drepturile sale civile;
- să facă dovada specializării sale sau a experienței profesionale în specialitatea pentru care urmează să fie angajat, dacă este cazul;
- să prezinte cazierul judiciar;
- să se prezinte la serviciul de medicina muncii acordat de angajator și să efectueze examenele medicale obligatorii în vederea angajării;
- să facă dovada posesiei carnetului de conducere în cazul în care natura funcției impune utilizarea unui autovehicul proprietatea societății ce va fi pus la dispoziție de către Societate;
- să furnizeze toate celelalte documente necesare întocmirii dosarului de angajare, documente ce se vor comunica în momentul angajării.

Art.25. Condiții speciale de angajare

Personalul angajat în regim temporar se va supune aceluiași proceduri de angajare, iar relațiile sale cu Societatea sunt reglementate prin contractul său individual de muncă pe durată determinată, sau, după caz, prin contractul său de muncă cu timp parțial.

Angajatul va comunica în termen de maxim 5 zile lucrătoare orice modificare adusă datelor inițiale declarate la întocmirea procedurii de angajare.

Trebuie comunicate Societății, de exemplu:

- schimbarea domiciliului;
- schimbarea stării civile;



- schimbarea numelui;
- schimbarea cetățeniei;
- concentrarea sau alte activități legate de serviciul militar;
- preluarea unor funcții publice;
- caracteristici care justifică, modifică sau anulează drepturi speciale (de exemplu, legate de maternitate și îngrijirea copilului sau de invaliditate, persoane aflate în întreținere), etc.

Angajații care omit să comunice informații necesare sau care dau informații incorecte vor suporta dezavantajele care decurg din respectiva omisiune.

Art. 26. Procedura de angajare

La angajare vor fi depuse următoarele documente care fac parte din dosarul personal al angajatului:

- cartea de muncă și/sau dovada angajărilor anterioare
- nota de lichidare de la ultimul loc de muncă
- acte de identitate (copie și original)
- certificat de naștere (copie și original)
- certificat de căsătorie (dacă este cazul, copie și original)
- certificat de naștere al copiilor (dacă este cazul, copie și original)
- certificat de cazier judiciar (original)
- permis de conducere (dacă noul angajat va utiliza un autoturism proprietatea companiei, copie și original)
- fișa medicală de angajare (original)
- diplome (copie și original) sau adeverința de student (original)
- adeverința dacă urmează o formă de învățământ
- Curriculum Vitae și Scrisoare de intenție, după caz

Documentele originale vor fi returnate angajatului imediat după confruntarea acestora cu copiile. Personalul de specialitate care va fi angajat în cadrul Societății trebuie să posede documente care să ateste pregătirea sa în specialitate (diploma de absolvire a unei instituții de profil sau atestat de calificare în specialitatea respectivă) și să aibă o experiență anterioară în specialitate conforma cerințelor postului.

Verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale se va face prin interviu și în urma efectuării perioadei de probă.

Persoana care va fi angajată în cadrul Societății în regim permanent va depune toate documentele solicitate, necesare în vederea întocmirii formalităților legale de angajare, în termen de maximum 15 zile de la data începerii activității.

Societatea nu răspunde de eventualele pierderi pe care un angajat le-ar putea suferi din cauza faptului că nu a depus toate actele care îi confereau unele drepturi.

Art.27. În dosarul de personal al angajatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de alta natură.



Art.28. Societatea are dreptul de a impune incheierea unui contract de confidentialitate cu privire la informatiile furnizate angajatului prealabil incheierii/modificarii/executarii contractului individual de munca.

Art.29. Selectarea noilor angajati

Selectarea noilor angajati se face conform procedurilor ce reglementeaza activitatea Departamentului Resurse Umane. Societatea asigura in acest mod selectarea candidatului potrivit pentru fiecare post si se conformeaza standardelor de oferta a oportunitatilor egale la angajare. Angajatii sunt aleși ținând cont de abilități, aptitudini, educație precum și alți factori specifici funcției ce urmează să o ocupe.

Selectarea noilor angajati se poate face, după caz, prin interviu și teste practice. În vederea selectării noilor angajati, Societatea poate solicita informații suplimentare în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii angajatori. Informațiile cerute se vor referi strict la funcțiile îndeplinite și durata angajării și vor fi solicitate după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea.

Fiecare angajat trebuie să facă dovada stării de sănătate necesare pentru a face față poziției pe care o ocupă în companie și este obligat să se supună unui control medical. Societatea poate cere examene medicale și de laborator periodice pentru anumite funcții deținute în companie pentru a asigura un mediu sănătos și sigur tuturor angajaților.

Art.30. Perioada de probă

O atenție specială este acordată perioadei de integrare a noilor angajati. Societatea este conștientă de solicitările și dificultățile ce intervin, de aceea oferă fiecărui nou angajat o perioadă de probă în raport de funcția respectivă și categoria de contract individual de muncă încheiat. În situația în care superiorul noului angajat consideră că acesta nu îndeplinește cerințele și îndatoririle postului, poate recomanda programe suplimentare de instruire sau încetarea contractului de muncă.

Perioada de probă pentru angajati cu contract de muncă pe perioada nedeterminată este de:

- 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție.
- 120 de zile pentru funcțiile de conducere.

Pe durata executării contractului de muncă este permisă o singură perioadă de probă. O nouă perioadă de probă va putea fi impusă angajatului în condițiile în care acesta va fi angajat într-o nouă funcție sau o nouă profesie.

Art.31. Dosarul angajatului

Societatea va întocmi dosare ale personalului ce vor cuprinde informații relevante referitoare la persoana și funcția angajatului: date personale, responsabilități, sarcini, informații referitoare la acțiuni disciplinare, participare la cursuri și seminarii, salarii și beneficii.

Dosarul angajatului poate fi consultat oricând la Societate de către ~~respectivul angajat~~ angajat. Modificările intervenite în executarea contractului de muncă se înscriu conform legislației în vigoare. Actele care atestă schimbările intervenite în ceea ce privește starea civilă, pregătirea școlară și pregătirea profesională a titularului vor fi prezentate de către titular în termen de 5 zile lucratoare de la data producerii schimbării.



Societatea va asigura confidențialitatea tuturor datelor din dosarul personal precum și a celor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală, caracteristici genetice, sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele contactate în vederea angajării ori aflate în raporturi de muncă cu Societatea sau persoanele ale căror raporturi de muncă cu Societatea au încetat.

IV. FORMAREA PROFESIONALA

Angajatorul are obligația de a asigura salariiților acces periodic la formarea profesională.

Art.32. (1) Formarea profesionala a salariiților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariiților la cerințele postului sau ale locului de munca;
- b) obținerea unei calificări profesionale corespunzătoare necesităților angajatorului;
- c) actualizarea cunostintelor și deprinderilor specifice postului și locului de munca și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesionala determinata de restructurari socio-economice;
- e) dobândirea unor cunostinte avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea în munca și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesionala și evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale.

Art. 33. - Formarea profesionala a salariiților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesionala;
- b) stagii de adaptare profesionala la cerințele postului și ale locului de munca;
- c) stagii de practică și specializare;
- d) ucenicie organizata la locul de munca;
- e) formare individualizata;
- f) alte forme de pregătire acceptate de angajator și salariat.

Art.34. - (1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toți salariiții cel puțin o dată la 2 ani.

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

Art.35. - (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesionala, cu consultarea reprezentanților salariiților.

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

Art.36. - (1) Participarea la formare profesionala poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariiților.

(2) Modalitatea concretă de formare profesionala, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligațiile contractuale ale salariiților în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile



ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si vor face obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

Art.37. - (1) In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

(2) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale cuvenite.

(3) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul beneficiaza de vechime la locul de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiul de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.

Art.38. (1) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesionala, sustinut financiar de angajator, nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin act aditional, dar nu mai mult de 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesionala.

(2) Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului, precum si orice alte aspecte in legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, in conditiile suportarii costurilor de catre angajator, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca, incheiat inainte de inceperea cursurilor de catre salariat.

(3) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin. (1) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

(4) Obligatia prevazuta la alin. (3) revine si salariatilor care au fost concediati in perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a incetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnarii printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o infractiune in legatura cu munca lor, precum si in cazul in care o instanta a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 39. (1) In cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului si va comunica rezolutia cu privire la acest aspect.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulata de salariat potrivit alin. (1), in termen de 15 zile de la primirea solicitarii. Totodata, angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate, in parte ori nu va suporta costul ocazionat de aceasta.

Art.40. În cazul în care salariații sunt înscriși la cursuri de perfecționare plătite de Societate, aceștia au obligația de a nu absenta de la cursuri, de a acorda maximum de atenție pregătirii profesionale în vederea obținerii atestatului sau diplomei corespunzătoare cursului urmat, pe care o va prezenta în original și copie la Departamentul de Resurse Umane.



V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.41. Programul de lucru

Programul de lucru în cadrul societății este de 8 ore zilnic plus 1 ora pauza de masa, pentru toți salariații.

Programul de lucru pentru salariații TESA este următorul:

- 8.30 – 17.30 cu o ora de pauza de masa, recomandabil în intervalul 12.00 – 13.00.

Programul de lucru pentru Departamentul de Proiectare este următorul:

- 8.30 – 17.30 cu o ora de pauza de masa, recomandabil în intervalul 12.00 – 13.00.

Programul de lucru pentru Unitățile Implementare Proiect este următorul:

- 8.00 – 17.00 cu o ora de pauza de masa, recomandabil în intervalul 12.00-13.00.

Programul de lucru pentru Departamentul de Executie este următorul:

- 7.30 – 16.30 cu o ora pauza de masa, recomandabil în intervalul 11.30 – 12.30.

Pauzele de masa nu sunt incluse în programul de lucru.

Art.42. Având în vedere specificul activității Departamentului de Executie, vor exista perioade de lucru în care programul va fi diferit fata de cel menționat la art. 41, durata și repartizarea acestuia urmând a se stabili prin Decizia Directorului General, emisă în baza rapoartelor de necesitate întocmite de persoanele abilitate.

Lucrarile și perioadele în care se va aplica programul de lucru stabilit prin Decizia Directorului General vor respecta prevederile legislației aplicabile în domeniu.

Art.43. Tinerii care nu au depășit vârsta de 18 ani nu pot desfășura activitate peste programul de 6 ore pe zi.

În perioadele de reducere a activității datorită condițiilor atmosferice nefavorabile, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Repausul săptămânal se acordă, de regulă sâmbătă și duminică. În cazul în care activitatea nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal se vor acorda și în alte zile ale săptămânii, cu respectarea perioadei de repaos de 48 de ore consecutive, și acordarea unui spor care se va stabili prin Decizie a Directorului General.

Societatea poate să stabilească și alte zile ca fiind nelucrătoare, prin Decizie a Directorului General, aceasta urmând a fi adusă la cunoștința angajaților cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal și/sau în zilele nelucrătoare este considerată munca suplimentară. Munca suplimentară se compensează prin ore libere platite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia. În cazul în care compensarea prin ore libere platite nu este posibilă în lunile următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariul de baza.

Timpul consumat pentru deplasarea la și de la locul de muncă nu este considerat timp de lucru.

În cazul în care este necesar, angajații vor lucra în schimburi conform planificării aprobate de conducerea societății și adusă la cunoștința angajaților cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte. Salariații pot solicita decalarea programului de lucru numai în cazuri temeinic justificate. Angajatorul va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități.



Orice angajat al Societății este obligat să fie prezent cu punctualitate și regularitate la locul de muncă. Punctualitatea și prezența regulată la locul de muncă sunt critice pentru productivitatea și buna desfășurare a activității angajatului și a Societății.

Societatea își rezervă dreptul de a monitoriza punctualitatea și prezența fiecărui angajat, salarizarea urmând a se efectua funcție de pontajele lunare. Cazurile de forță majoră sunt tratate individual, șeful de departament urmând a analiza abaterea și a decide dacă aceasta va fi sau nu consemnată.

Art. 44. Pentru locatiile unde sunt instalate sisteme de control acces pe baza de cartela, angajatii au obligativitatea sa poarte cartela la fiecare intrare / iesire din incinta.

Este interzis accesul mai multor persoane in baza aceleiasi cartele si/sau cedarea cartelei catre o alta persoana.

Toți salariații trebuie să respecte întocmai sistemul de pontaj, așa cum este el stabilit prin Decizii și comunicate scrise ale Conducerii Societății.



VI. CONCEDIILE SI SARBATORILE LEGALE

Art.45 Concediile

Concediile ce se acordă personalului pot fi:

1. normale, cu plată: salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, de 21 de zile lucrătoare. Salariații au dreptul la concediu pentru creștere și îngrijire copil, conform legislației în vigoare.
2. speciale, cu plată: Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:
 - căsătoria salariatului - 5 zile ;
 - căsătoria unui copil - 2 zile ;
 - nașterea unui copil - 5 zile;
 - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor- 5 zile;
 - decesul bunicilor, fraților, surorilor - 2 zile;
 - la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile
 - divorț - 3 zile
 - concediu paternal - conform prevederilor legislației în vigoare
 - concediu pentru donare de sange - conform legislației în vigoare
3. fără plată, care pot fi acordate în două cazuri, în baza :
 - pentru studii;
 - pentru rezolvarea unor situații personale.

Condiția pentru acordarea concediilor este existența unei cereri scrise a salariatului, înaintată Conducerii Societății cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterior datei solicitate, și aprobată de conducerea Societății.

Art.46. Concediile normale, cu plată

Salariatul are dreptul să beneficieze de concediu legal de odihnă plătit, a cărui durată este reglementată conform contractului individual de muncă și a reglementărilor legale în vigoare și este în număr de minim 21 zile lucrătoare pe an calendaristic.

Se consideră ca vechime în activitate și se iau în calcul ca zile lucrătoare și:

- întreruperile de muncă prevăzute și acordate personalului prin lege (sărbători legale, concediu plătit pentru deces, căsătorie, etc);
- întreruperile pentru incapacitate temporară de munca.

Concediul de odihnă plătit este un drept al salariatului, la care nu se poate renunța total sau parțial.



La acordarea concediilor de odihnă legale se va ține cont de planificarea acestora efectuată până în luna decembrie a anului precedent, pentru anul în curs. În cazuri excepționale se poate acorda concediul de odihnă într-o altă perioadă decât cea planificată, cu motivarea scrisă a cauzelor ce au dus la această modificare și cu aprobarea conducerii Societății. Solicitarea concediului de odihnă se face prin existența unei cereri scrise a salariatului, înaintată Conducerii Societății cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior datei solicitate, și aprobată de conducerea Societății.

Concediul de odihnă se va efectua în timpul anului în curs, conform prevederilor legale. Concediul de odihnă anual poate fi fracționat în două sau mai multe perioade. Este permisă efectuarea concediului de odihnă legal și în următoarele 18 luni.

În cazul în care Societatea consideră necesară prezența la serviciu a unui salariat aflat în concediu de odihnă, acesta poate fi rechemat, pe baza unui referat scris al conducătorului compartimentului din care salariatul face parte, supus aprobării conducerii Societății. Aceasta va emite o decizie scrisă în acest sens, ce va fi comunicată salariatului în cauză, care va putea să-și efectueze ulterior perioadei de rechemare restul de concediu de odihnă neefectuat.

La cererea scrisă a fiecărui angajat Societatea poate accepta efectuarea concediului de odihnă fracționat în mai mult de două perioade, cu condiția ca să existe cel puțin o perioadă de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Pe perioada concediului de odihnă legal, persoana respectivă își păstrează calitatea de salariat cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din aceasta. Societatea nu poate încadra o altă persoană pe același post pe care îl ocupă salariatul aflat în concediu de odihnă plătit, sarcinile de serviciu ale titularului de post urmând a fi redistribuite.

Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație de concediu plătită care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

Art.47. Concedii speciale plătite

În afară de concediile normale, cu plată, menționate mai sus, personalul mai poate beneficia și de concedii speciale, cu plată, în următoarele cazuri:

- personalul feminin - concediu pre și post natal, precum și cel masculin (concediul de paternitate) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- în cazul în care salariatul se căsătorește, i se naște un copil sau i se căsătorește un copil, acesta beneficiază de un concediu plătit între 2 și 5 zile lucrătoare, urmând a depune la data reînținerii serviciului copie după certificatul de naștere/căsătorie;
- în cazul unui deces al unei rude, salariatul beneficiază de un concediu plătit de 2 până la 5 zile lucrătoare, pe baza certificatului de deces și a dovedirii gradului de rudenie prin documente colaterale (certIFICATE de naștere, căsătorie, etc.).

Pentru acordarea concediilor speciale plătite este necesară existența unei cereri scrise a salariatului, înaintată Conducerii Societății cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterior datei solicitate.



(dacă este posibil), și aprobată de conducerea Societății. Cererea va fi susținută ulterior cu documente probante (copii după certificatele de naștere, căsătorie, deces).

Art.48. Concedii fără salariu/plată

Concediul fără salariu poate fi acordat salariatului, la cerere, în următoarele cazuri:

- pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, seral și fără frecvență;
- pentru rezolvarea unor probleme personale.

Cererea pentru concediul fără salariu trebuie înaintată spre aprobare Conducerei Societății cu cel puțin 5 zile lucratoare anterior datei solicitate. Numarul de zile acordate se va stabili de catre Conducerea Societatii.

Art.49. Concediu pentru formare profesională

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de efectuarea acestuia fiind însoțită de dovada ce atestă înscrierea la respectivul curs și achitarea contravalorii lui.

Pe perioada concediului fără plată, persoana respectivă își păstrează calitatea de Salariat.

Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare, se pot încadra alte persoane cu contract de muncă pe durată determinată, atâta timp cât titularul de post se află în concediu fără salariu.

Art.50. Concediul medical

Personalul care, datorită unei stări de boală, certificată de unitatea medicală de care angajatul aparține /medic de familie/ urgență, nu poate să efectueze serviciul, va beneficia de concediu medical, pe baza unui certificat medical tip, în limitele prevăzute de lege.

Salariatul are obligația să anunțe absența sa de la serviciu din motive de boală, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data ultimei prezentări la serviciu. În situația în care se prelungește perioada de concediu medical, cu un al doilea certificat medical, salariatul are obligația să anunțe acest fapt în ziua imediată prelungirii, urmând ca la finele lunii în curs să depună la Societate, după caz, certificatul (certificatele) medical(e) care să justifice perioada absentată.

Absența de la serviciu pe motiv de boală care nu este confirmată prin certificat medical, se consideră a fi nejustificată.

După terminarea concediului medical, salariatul este obligat să-și reia imediat activitatea.

Fiecare salariat are obligația ca după terminarea concediului medical și reluarea serviciului să prezinte Societății documentele justificative referitoare la perioada absentată, dar nu mai târziu de data de 05 ale lunii următoare celei în care s-a efectuat concediul medical.



Art.51. Dispoziții generale privind concediile

Salariatul nu are dreptul să părăsească locul de muncă înainte de a i se comunica aprobarea cererii de concediu sau înainte de data aprobată de începere a acestuia.

Conducerea Societății va comunica salariatului aprobarea cererii de concediu în cel târziu două zile lucratoare după data aprobării.

Art.52. Sărbătorile legale

Societatea recunoaște ca fiind zile de sărbătoare legală cele stabilite prin Codul Muncii precum și cele stabilite de legislația în vigoare, respectiv:

- 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.

Societatea recunoaște toate sărbătorile legale declarate astfel prin acte normative publicate în Monitorul Oficial ulterior adoptării prezentului Regulament intern.

VII. SALARIZAREA

Art.53(1). *Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.*

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art.54 - (1) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații banesti ale angajatorului.

(2) În caz de faliment, lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori privilegiați, iar drepturile lor banesti constituie creanțe privilegiate, urmând a fi plătite integral, înainte de a-și revendica cota-parte ceilalți creditori.

Art.55. - Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariați.



Art.56. - Salariul este confidential iar angajatorul are obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art.57. - (1) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara.

(2) Angajatorul garanteza in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara.

Art.58. - (1) Salariul se plateste in bani de doua ori pe luna in zilele de 15 si 30 ale lunii,

Art.59. - (1) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(2) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia. Daca nu exista nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art.60. - (1) Plata salariului se face prin card si se dovedeste cu ordinul de plata precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(2) Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator conform legii.

În respectarea dispozițiilor prezentului regulament și ale legislației în vigoare, nu se datorează plăți pentru munca neprestată.

Art.61. Stabilirea salariului

(1) Pentru stabilirea salariului brut lunar se iau în calcul specializarea salariatului pentru postul pentru care a fost încadrat, serviciile pe care le prestează acesta în cadrul Societății, programul de lucru necesar îndeplinirii acestora, răspunderile profesionale și materiale ale salariatului. Nu se vor lua în calcul alte calități sau specialități ale salariatului, de care Societatea nu are nevoie sau care nu sunt prevăzute în condițiile contractuale.

(2) Personalul, indiferent de forma de angajare (permanent, temporar, parțial), este plătit pentru munca sa, lunar.

(3) Stabilirea unui salariu mai mare și acordarea unor sporuri bănești speciale către salariați constituie un drept al Societății.

(4) Conducerea societatii isi rezerva dreptul de a decide acordarea unor prime, sporuri, indemnizatii cu respectarea legii si a hotararilor Consiliului de Administratie.

Art.62. Retinerile din salariu

(1) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata de angajator, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;



c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net realizat.

Art.63. Acceptarea fara rezerve a unei parti din drepturile salariale sau semnarea actelor de plata in astfel de situatii nu poate avea semnificatia unei renuntari din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin in integralitatea lor, potrivit dispozitiilor legale sau contractuale.

Art.64. (1) Dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor se prescrie in termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescriptie prevazut la alin. (1) este intrerupt in cazul in care intervine o recunoastere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivand din plata salariului.

Art.65. Confidențialitatea salariului

Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea propriului salariu.

Orice angajat este dator să manifeste discreție în legătură cu venitul colegilor săi, dacă a luat cunoștință de acesta, având în vedere exercitarea unor atribuții speciale în cadrul Societății.

Nerespectarea obligațiilor privind caracterul confidențial al salariului precum și crearea de animozități la locul de munca în legătura cu aceasta se pot sancționa disciplinar mergând până la desfacerea contractului de muncă.



VIII. INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA

Art.66. *Încetarea raporturilor de muncă*

Contractul individual de muncă poate înceta din *inițiativa salariatului*, dacă acesta:

- prezintă o cerere scrisă prin care solicită încetarea raporturilor de muncă din inițiativa sa cu obligația respectării clauzelor contractuale privind înștiințarea Societații cu 20 zile lucratoare înainte de data încetării raporturilor de muncă pentru angajații cu funcții de execuție și cu 45 de zile lucratoare înainte de data încetării raporturilor de muncă pentru angajații cu funcții de conducere, sau în conformitate cu contractul de muncă încheiat.

Art.67. Contractul individual de muncă poate înceta de *drept*:

- la data decesului salariatului sau angajatorului persoana fizică;
- unitatea își încetează activitatea prin dizolvare (art.56 lit.c);
- persoana încadrată în muncă se pensionează pentru limita de vârstă ori pentru invaliditate de gradul I sau II (art.56 lit. d);
- ca urmare a constatării nulității absolute a contractului;
- când în postul ocupat de persoana încadrată în muncă este reintegrat, pe baza hotărârii organelor competente cel care a deținut anterior acel post (art.56 lit.f);
- ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;
- autoritățile sau organismele competente au retras atestările necesare pentru exercitarea profesiei (art.56 lit."h" din Codul Muncii);
- ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- încetează termenul limită al contractului individual de muncă pe durată determinată dintre salariat și aceasta, iar Compania nu mai consideră necesară prelungirea acestui contract (art.56 lit. j din Codul Muncii);
- retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art.68. Contractul individual de muncă poate înceta din *inițiativa Societății* dacă:

- unitatea își reduce personalul prin desființarea unor posturi de natura celui ocupat de cel în cauză ca urmare a reorganizării (art.65 din Codul Muncii)
- în cazul reducerii de personal din motive tehnico-economice, sau din alte cauze majore (art.65 alin.1 din Codul Muncii). În acest caz, Conducerea Societății va stabili în scris salariații ce urmează a fi disponibilizați, ținând cont de toate condițiile specifice și obiective;
- prin concediere dacă salariatul dovedește necorespondere profesională (cf. art. 61 lit.d din Codul Muncii), ori se află în abateră gravă, fapt care contravine clauzelor contractuale și legale privind obligațiile profesionale și morale ale acestuia și face imposibilă menținerea în continuare a acestuia în serviciu (art.61 lit."a" din Codul Muncii);
- salariatul este arestat mai mult de 30 de zile (art.61 lit."b" din Codul Muncii)



- salariatul este condamnat definitiv pentru o faptă privind sarcinile sale de serviciu, dacă aceasta îl face necorespunzător postului pe care îl deține

Art.69. Contractul individual de muncă poate înceta *prin acordul părților* dintre persoana încadrată în muncă și Societate (art.55 lit.b din Codul Muncii)

La încetarea raporturilor de muncă, salariatul, va proceda la restituirea către Societate a bunurilor date spre folosință la începutul raporturilor de muncă în buna stare și în totalitate și se va asigura că toate bunurile/drepturile Societății – cum ar fi: parole, echipamente, informații – revin în posesia acesteia, conform notei de lichidare.

Art.70. Concedierea

Este interzisă concedierea salariaților:

- pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art.71. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege.

(3) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

- a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;
- b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;
- c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.



(4) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

(5) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu reprezentanții salariaților/sindicatul, cu privire cel puțin la:

a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;

b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(6) În perioada în care au loc consultări, pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

a) numărul total și categoriile de salariați;

b) motivele care determină concedierea preconizată;

c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;

d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;

e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(7) Criteriile prevăzute la alin. (6) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

(8) Obligațiile prevăzute la alin. (5) și (6) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de o întreprindere care deține controlul asupra angajatorului.

(9) În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de o întreprindere/instituție care deține controlul asupra angajatorului, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (5) și (6), de faptul că întreprinderea respectivă nu i-a furnizat informațiile necesare.

Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 71 alin. (6) inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art.72. (1) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

(2) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.



Art.73. (1) In termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectiva are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reinfiintat in aceeasi activitate, fara examen, concurs sau perioada de proba.

(2) In situatia in care in perioada prevazuta la alin. (1) se reiau aceleasi activitati, angajatorul va transmite salariatilor care au fost concediati de pe posturile a caror activitate este reluata in aceleasi conditii de competenta profesionala o comunicare scrisa, prin care sunt informati asupra reluarii activitatii.

(3) Salariatii au la dispozitie un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicarii angajatorului, prevazuta la alin. (2), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la locul de munca oferit.

(4) In situatia in care salariatii care au dreptul de a fi reangajati potrivit alin. (2) nu isi manifesta in scris consimtamantul in termenul prevazut la alin. (3) sau refuza locul de munca oferit, angajatorul poate face noi incadrari pe locurile de munca ramase vacante.

(5) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

a) motivele care determina concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritati, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai in cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmeaza sa opteze pentru a ocupa un loc de munca vacant, in conditiile art.73.

(6) In cazul in care concedierea a fost efectuata in mod netemeinic sau nelegal, instanta va dispune anularea ei si va obliga angajatorul la plata unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si reactualizate si cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(7) La solicitarea salariatului instanta care a dispus anularea concedierii va repune partile in situatia anterioara emiterii actului de concediere.

(8) In cazul in care salariatul nu solicita repunerea in situatia anterioara emiterii actului de concediere, contractul individual de munca va inceta de drept la data ramanerii definitive si irevocabile a hotararii judecatoresti.

Art.74. Demisia

Conform Codul Muncii (art 81)

(1) Demisia reprezinta actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat sa inregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(6) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.



(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă



IX. DREPTURILE, OBLIGATIILE, ATRIBUTIILE SI RASPUNDERILE SALARIATILOR

Art. 75. (1) Drepturile salariaților

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- h) dreptul la protecție în caz de concediere

(2) Obligațiile salariaților

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) obligația de a respecta procedurile interne și procedurile de sistem adoptate la nivelul societății

Art.76. Atribuțiile și răspunderile salariaților

(1) Atribuții comune întregului personal salariat

- Să-și desfășoare activitatea în mod sânguincios, cu onestitate, devotament și să-și consacre întreaga activitate pentru realizarea unor rezultate cât mai bune posibile;
- Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern precum și cele din Contractul individual de muncă;
- Să creeze prin comportamentul individual față de colegii de serviciu un climat plăcut la locul de muncă;
- Să promoveze interesele Societății și să depună toate eforturile pentru a se evita orice fapt care ar putea împiedica funcționarea normală a Societății, perturbarea ordinii sau punerea în pericol a intereselor acesteia, producerea de pagube în dauna patrimoniului ei sau provocarea accidentării salariaților. De asemenea să participe la depistarea eventualelor



anomalii sau abateri de la activitatea de serviciu și să le comunice personalului de conducere.

- Să respecte cu strictețe programul de lucru cu folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă, pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu ce le revin.
- Să respecte și să aplice normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite;
- Să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate, să-și lărgască orizontul de cunoaștere, să aplice în activitatea desfășurată cunoștințele profesionale și competența;
- Să-și însușească și să respecte întocmai normele de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile de la unități sau viața, integritatea corporală ori sănătatea unor persoane;
- Să nu introducă și să nu consume în Societate băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene, arme, orice alte substanțe sau obiecte interzise; să mențină ordine și curățenie la locul de muncă;
- Să ia măsurile necesare pentru evitarea risipei de orice fel, să înlăture orice neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- Să nu primească bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul sarcinilor de serviciu;
- Să nu tăinuască starea de sănătate care anulează aptitudinea sa fizică pentru executarea meseriei, postului sau funcției; să nu pună în pericol starea de sănătate a celorlalți salariați.

(2) Utilizarea Echipamentului/ Email / Internet / Telefon

Societatea consideră bunurile sus menționate unelte valoroase pentru exercitarea atribuțiilor fiecărui angajat. Societatea nu permite utilizarea în scop personal a acestor bunuri. Aceste bunuri nu vor fi folosite pentru transmiterea neautorizată de informații legate de activitatea, organizarea, bunurile sau colaboratorii societății, precum și orice alte informații considerate confidențiale de către Societate.

Se interzice instalarea, descărcarea, utilizarea sau distribuția de programe software pe stațiile de lucru ale societății, indiferent de sursa acestora, altele decât cele puse la dispoziție de companie sau care servesc interesului acesteia, stabilite de către reprezentantul IT și aprobate de Directorul general.

Sunt interzise programele și aplicațiile aferente rețelelor de socializare și accesarea de pagini cu alt conținut decât cel care are legătura cu desfășurarea activității.

(3) Utilizarea autovehiculelor proprietatea Societății

Autovehiculele date spre folosință angajaților sunt proprietatea Societății și trebuie folosite în mod sigur, cu grijă și conform cu legile în vigoare. Fiecare utilizator al autovehiculelor societății este direct răspunzător pentru orice abatere de la legile în vigoare și va suporta consecințele. Abaterile repetate vor fi sancționate. Utilizatorii autovehiculelor au obligația ca fișele de parcurs să fie completate la zi, iar până în data de 5 ale lunii următoare să le predea departamentului financiar-contabil.

Utilizarea în scop personal al autovehiculelor proprietatea companiei se va face cu aprobarea scrisă a conducerii Societății și suportarea cheltuielilor conform legii.



Dacă permisul de conducere este suspendat sau revocat, fiecare utilizator de autovehicule proprietatea societății este obligat să înștiințeze societatea asupra acestui fapt, a circumstanțelor și a deciziilor organelor de drept.

Angajatul se obliga:

- sa intretina autovehiculul in stare buna de functionare;
- sa efectueze operatiunile de intretinere prevazute de cartea tehnica;
- sa solicite introducerea lui in reparatii - curenta sau capitala - la indeplinirea normelor de parcurs;
- sa conduca autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- sa nu foloseasca autovehiculul peste capacitatea sa si in interes personal;
- sa nu incredinteze conducerea autovehiculului altor persoane (daca autovehiculul este condus de o alta persoana decat angajatul societatii, in caz de accident nu primeste nici o despagubire);
- sa-l parcheze la sfarsitul programului in locurile stabilite de angajator;
- in cazul unui accident:
 - Daca angajatul este vinovat, acesta preda celui lovit o copie dupa polita de asigurare civila obligatorie si se prezinta la organele de politie pentru constatare si incheierea procesului-verbal ;
 - Daca accidentul a fost provocat de o alta persoana, angajatul va cere polita de asigurare si raspundere civila al autovehiculului acesteia si se prezinta la organul de politie pentru constatare si incheierea procesului-verbal ;
 - Daca angajatul a gasit autovehiculul lovit in parcare, se prezinta la organul de politie pentru constatare si eliberarea autorizatiei de reparatie ;
 - Angajatul va lua masuri sa faca un set de copii dupa toate actele eliberate de politie si dupa tichetul de asigurare de raspundere civila al celui vinovat ;
 - Angajatul nu are dreptul sa efectueze reparatii la autovehiculul accidentat decat in caz de forta majora sau caz fortuit si numai pe baza de factura/chitanta fiscala si deviz de reparatii sau servicii pe numele societatii.

(4) Executia/initiativa

Angajatii trebuie sa indeplineasca neconditionat si intocmai dispozitiile scrise sau verbale ale sefilor sai, aflate in stransa legatura cu atributiile prevazute in fisa postului si/sau ale contractului individual de munca. Atunci cand dispozitiile se refera la o situatie speciala (securitatea personalului si a instalatiilor), este obligat sa execute dispozitiile primite, indiferent daca acestea corespund cu atributiile si obligatiile sale generale. In orice alta situatie dispozitia se executa pe baza de consens.

Participarea personalului la comisii si intruniri hotarate de Societate este obligatorie.

In orice situatie in care angajatul se afla in fata unei necesitati imediate si inevitabile de a lua din proprie initiativa si pe proprie raspundere masuri contrare dispozitiilor de serviciu, este obligat sa informeze imediat pe seful sau direct si sa justifice in fata acestuia actiunea sa.



(5) Confidențialitatea

Prin termenul de „confidențialitate” se înțelege, în sensul prezentului Regulament, totalitatea informațiilor tehnice și comerciale (ansamblu de date, metoda, tehnica) la care nu au acces decât salariații Societății și care nu fac obiectul discuțiilor în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice și cu mass media.

În funcție de domeniul de activitate următoarele date au caracter confidențial, fără a se limita la acestea:

- date privind salariile, date personale despre salariați, organigrame, contracte, clauze contractuale specifice domeniului de activitate al Societății, toate documentele precum note, procese verbale, constatări, orice date rezultate din situațiile economico-financiare ale Societății, corespondența comercială, oferte, necesar de aprovizionare, date despre vânzări fizice și valorice, strategii și programe de marketing, bugete, organizarea teritorială a Companiei.

Se pot prezenta documentele sus menționate și furniza copii ale acestora organelor de control, organelor fiscale și organelor judecătorești conform procedurilor legale.

Personalul este dator să manifeste discreție în legătură cu informațiile sau faptele de care ia cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale.

Se interzice divulgarea oricăror informații despre Societate către orice terț, fără aprobarea specială prealabilă a acestuia cu excepția celor pe care salariații care salariații le dea, prin natura funcției sale, la cererea organelor de control, organelor fiscale și organelor judecătorești.

Fiecare salariat este obligat să mențină secretul absolut în legătură cu organizarea Societății, despre metodele și sistemele utilizate.

În cazul în care un salariat ia cunoștință de informații confidențiale referitoare la Societate (ex. informații care se referă la date în general necunoscute de persoane din afara acesteia sau pe teme care se referă la activitățile sale), își asumă obligația de a nu le face publice și de a nu le utiliza în propriul interes pe timpul cât se menține contractul său de muncă cu Societatea, și după încetarea acestuia, indiferent de modalitatea în care aceste informații au fost obținute prin natura funcției, intenționat sau accidental.

La încetarea angajării sale în societate sau oricând va fi solicitată de aceasta, fiecare salariat este obligat să predea către șeful de departament (sau șeful Departamentului Administrativ) toate documentele, planurile, dosarele ori alte materiale care se referă la informații confidențiale vizând Societatea sau orice alt material, obiect de inventar sau mijloc fix ce aparține Societății și se află asupra sa.

Personalul este dator să evite orice acțiune/inacțiune ce ar putea să atragă pentru el aplicarea dispozițiilor Legii privind concurența ilicită, răspunderea penală sau sancțiuni prevăzute în cuprinsul legislației în vigoare. sau răspunderea penală.

Salariatul este obligat să păstreze confidențialitatea asupra drepturilor salariale.

(6) Atribuțiile personalului de conducere

Personalul de conducere este răspunzător pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii în limitele competențelor ce le-au fost acordate și precizate de către Societate în acest sens,



îndeplinirea domeniului de activitate al Societății trebuie să fie obiectivul eforturilor tuturor salariaților săi.

Pentru îndeplinirea scopului menționat anterior este necesar ca personalul de conducere:

- să stimuleze și să conducă personalul direct sau indirect subordonat pentru îndeplinirea integrală și întocmai a atribuțiilor ce le revin;
- să aibă grijă ca subordonații lor să fie permanent informați despre conținutul circularilor care îi interesează și au legătură cu efectuarea muncii lor. Indicațiile și dispozițiile ce se dau salariaților trebuie să fie clare și să se stabilească dacă au fost însușite pe bază de semnătură și să se verifice și poziția lor față de acestea;
- să raporteze imediat în scris, acele abateri ale subordonaților, pentru care nu au competența de a-i sancționa;
- să promoveze ierarhic, în cel mai scurt timp, orice raport sau cerere a subordonaților săi către societate, după ce își exprimă punctul de vedere față de acesta.

(7) Relatia cu mass-media

Singura persoana autorizata sa raspunda la intrebarile presei sau ale altor entitati interesate este Directorul General. De aceea in situatia in care orice angajat este contactat pentru furnizarea de informatii referitoare la orice aspect legat de activitatea societatii, trebuie sa aduca acest lucru la cunostinta superiorului sau direct si in ultima instanta Directorului General al societatii care isi va da sau nu consimtamantul pentru comunicarea cu mass-media. Nerespectarea regulilor privind comunicarea cu mass-media este sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.77. Comportamentul

Personalul este dator să se comporte în interiorul Societății și în afara ei atunci când o reprezintă, în așa fel încât să fie demn de încredere și stimă.

În mod deosebit, este dator să se comporte cu respectul cuvenit față de șefi și cu amabilitate față de colegi, fiind îndreptățit să se bucure de același tratament din partea lor.

Nu este permis limbajul vulgar în discuțiile dintre angajați și nici adresarea de cuvinte jignitoare, injositoare sau denigrante la adresa colegilor și/sau a șefilor ierarhici.

Art.78. Imaginea salariatului

Salariatul trebuie sa fie lucid in momentul in care incepe lucrul si pe toata durata orelor de program;

Se interzice categoric consumul bauturilor alcoolice sau substanțe halucinogene, arme, orice alte substanțe sau obiecte interzise in timpul serviciului sau pe timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu in interiorul sau in afara Societatii.

Angajatii nu au voie sa foloseasca relatiile de serviciu ale Societatii cu alte companii sau persoane in scopul obtinerii de avantaje nemeritate, pe care nu le-ar dobandi fara aceste relatii.

Angajatii au un rol important in crearea si mentinerea unei imagini cat mai bune a Societatii și de aceea in orice imprejurare trebuie sa aibe o tinuta profesionala si un aspect ingrijit. Angajatii care



au prevazute halate, uniforme, salopete trebuie sa le poarte in timpul programului si sa le intretina in buna stare. Angajatii TESA trebuie sa aibe, intotdeauna, o tinuta decenta si ingrijita.

Art.79. Continuitatea lucrului / vizite / telefoane

Personalul este dator sa lucreze fara intreruperi nejustificate, potrivit orarului in vigoare.

Se interzic vizitele, in orele de lucru, ale rudelor salariatilor sau ale unor terti ce nu au legatura cu interese profesionale, daca nu exista un motiv special sau daca nu s-a cerut permisiunea Societatii pentru aceasta.

Se interzice ca personalul sa foloseasca nejustificat telefoanele de serviciu sau e-mailul, pentru convorbiri particulare care nu au caracter urgent.

Art.80.Efectuarea altor lucrări

În situația în care nevoile Societății o cer, personalul este obligat, cu respectarea dispozițiilor legii, să efectueze și alte lucrări în afara celor care îi sunt încredințate în mod direct, dacă aceasta nu contravine dispozițiilor și condițiilor din contractul de muncă.

Art.81.Urmările abaterilor

Nerespectarea oricărei dispoziții a prezentului regulament este considerată încălcare a îndatoririlor și atrage sancționarea salariatului, potrivit gravității faptei sale și în conformitate cu prevederile Codului Muncii.



X. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 82. Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 83. Obligațiile angajatorului

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

XI. CONFLICTELE DE MUNCA

Art. 84. - Prin conflicte de munca se intelege conflictele dintre salariatii si angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de munca.

Art. 85. - Procedura de solutionare a conflictelor de munca este cea stabilita prin Legea dialogului social nr. 62/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 86. - Salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale.

Art. 87. - (1) Greva reprezinta incetarea voluntara si colectiva a lucrului de catre salariatii.

(2) Participarea salariatilor la greva este libera. Nici un salariat nu poate fi constrans sa participe sau sa nu participe la o greva.

Art. 88. - Participarea la greva, precum si organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezinta o incalcare a obligatiilor salariatilor si nu poate avea drept consecinta sanctionarea disciplinara a salariatilor grevisti sau a organizatorilor grevei.

Art. 89. - Modul de exercitare a dreptului la greva, organizarea, declansarea si desfasurarea grevei, procedurile prealabile declansarii grevei, suspendarea si incetarea grevei, precum si orice alte aspecte legate de greva sunt cele reglementate prin Legea dialogului social nr. 62/2011.



XII. SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.90. - (1) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in niciun caz, obligatii financiare pentru salariatii.

Art. 91. - (1) Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la alin. (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;

e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;

f) infocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

(3) Tinand seama de natura activitatilor din unitate, angajatorul are obligatia:

a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;

b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit. a) si daca este necesar, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru si de productie aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor intreprinderii si/sau unitatii respective si la toate nivelurile ierarhice;

c) sa ia in considerare capacitatile lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini;

d) sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu lucratorii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;

e) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.

Art.92. - La nivelul unitatii functioneaza Comitetul de securitate si sanatate in munca, cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor.

Art.93. -Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin hotarare a guvernului.

Art.94. - Partile vor asigura un regim de protectie speciala a muncii femeilor si a tinerilor in varsta de pana la 18 ani, cel putin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislatia muncii

Art.95. - (1) In vederea mentinerii, refacerii si imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii, angajatorul va lua masuri de amenajare ergonomica a locului de munca pentru:

- a) asigurarea conditiilor optime de mediu;
- b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de munca;
- c) diminuarea ori, dupa caz, eliminarea totala a emisiilor poluante.

(2) Salariatii sunt obligati sa pastreze in bune conditii amenajarile efectuate de angajator, sa nu le deterioreze, sa nu le descompleteze ori sa sustraga componente ale acestora.

Art.96. - (1) Angajatorul va organiza la angajare si ulterior, o data pe an, examinarea medicala a salariatilor, in scopul de a constata daca sunt apti pentru desfasurarea activitatii in posturile pe care ar urma sa le ocupe sau pe care le ocupa, precum si pentru prevenirea imbolnavirilor profesionale. Examinarea medicala este gratuita, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(2) Salariatii sunt obligati sa se supuna examenelor medicale in conditiile organizarii potrivit prevederilor alin. (1). Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinara grava ce se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(3) Examinarea medicala a salariatilor la angajare si ulterior, o data pe an, se face de catre medicul de medicina muncii cu care unitatea are stabilite raporturi juridice in acest scop.

Art. 97. Dispoziții privind protecția, securitatea și igiena muncii

(1) Cunoașterea reglementărilor / dispoziții privind protecția muncii

Personalul trebuie să fie permanent informat cu toate dispozițiile ce se referă la el sau la activitatea sa profesională în cadrul Societății.

Personalul este dator să aplice întocmai prevederile legale privind protecția muncii, precum și regulile generale referitoare la aceasta, după cum urmează:

- Să se preocupe de propria securitate în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Să raporteze imediat șefului său sau persoanei competente eventualele neajunsuri sau lipsuri în întreținerea utilajelor, a cablurilor electrice, etc.

Salariații au obligația să respecte dispozițiile legale prevăzute în Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, așa după cum li s-a adus la cunoștință pe bază de semnătură, prin instructajele periodice efectuate în acest sens.



(2) Prevenirea incendiilor

Orice salariat este dator să aducă imediat la cunoștință celui răspunzător din partea Societății orice indiciu de foc sau de fum ori miros de fum și să stabilească cauzele producerii.

În caz de incendiu sau în alte situații de strictă necesitate (explozie, cutremur) salariații sunt obligați să asigure ajutorul necesar solicitat de responsabili Societății.

Fiecare lucrător este obligat să utilizeze mijloacele de combatere a incendiului numai în scopul respectiv și să informeze imediat orice defecțiune a acestor mijloace ori a instalațiilor, pe care le constată.

(3) Accidente / Răniți

Echipamentul de protecție și dispozitivele de protecție existente și puse la dispoziție trebuie folosite și/sau menținute permanent în stare de funcționare. Dacă plasarea dispozitivelor de protecție prevăzute de lege nu s-a realizat, deși angajatul a atras atenția asupra acestui aspect, se poate refuza continuarea lucrului până la înlăturarea acestor lipsuri, fără ca prin acesta angajatul să sufere vreo consecință.

Îndepărtarea, scoaterea din funcțiune sau nefolosirea dispozitivelor și echipamentelor de protecție, precum și nerespectarea dispozițiilor de protecție împotriva accidentelor și incendiilor și a prevederilor interne în acest sens, poate avea ca urmare desfacerea, fără preaviz, a contractului de muncă, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Înstrăinarea lucrărilor / lucrul pe cont propriu / lucrul în afara programului

Salariaților li se interzic următoarele, fără o aprobare expresă din partea Societății:

- Scoaterea în afara incintei Societății a oricărui material sau produs, și în general, oricărui obiect ce aparține Societății;
- Scoaterea din incinta Societății a oricărui document, schiță sau model a acestora, pentru a fi folosite personal sau pentru terți;
- Efectuarea de lucrări, precum și utilizarea echipamentului Societății în scop personal sau pentru terți, chiar dacă se fac după terminarea programului de lucru;

Orice salariat care dorește să lucreze cu contravaloare bănească în afara Societății sau să desfășoare o afacere proprie concurentă sau în legătură cu activitatea Societății este dator să informeze conducerea Societății despre aceasta, înainte de începerea lucrării, ca o manifestare a bunei credințe.

(5) Curățenia / Igiena

Personalul este dator să mențină curățenia la locul de muncă, și a spațiilor de folosință comună.

Se interzice aruncarea obiectelor nefolositoare în afara spațiilor amenajate în acest scop.



Fiecare angajat este obligat sa raporteze Societății cazurile de boli contagioase ale salariatului sau membrilor familiei acestuia, indiferent dacă în urma consultului medical angajatului i s-a acordat sau nu concediu medical.

(6) Protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Societatea respecta toate prevederile OG 96/2003 privind protecția maternității la toate locurile de muncă astfel încat:

a) sa previna expunerea salariatelor și/sau mamelor, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;

b) salariatele și/sau mamele, lăuze sau care alăptează sa nu fie nevoite sa efectueze o munca daunatoare sanatații sau stării lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.



XIII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.98. Orice cerere sau reclamație venita din partea unui salariat are caracter confidential si trebuie transmisa in scris catre departamentul/biroul caruia i se adreseaza. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Constituie cerere orice solicitare care vizeaza obtinerea de informatii cu caracter personal, obtinerea de materiale si instrumente care faciliteaza desfasurarea activitatii in societate a salariatului, obtinerea de resurse materiale, obtinerea de mijloace de transport care sa faciliteze desfasurarea activitatii salariatului etc.

Petițiilor anonime nu li se vor da curs acestea urmand a fi clasate.

Reclamațiile de orice natura vor fi adresate Departamentului Juridic.

Cererile si reclamațiile vor fi solutionate in maxim 30 zile calendaristice de catre departamentul caruia i se adreseaza.

XIV. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.99. Evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor din cadrul TRUSTULUI DE CLADIRI METROPOLITANE SA in forma scrisa, consta in aprecierea obiectiva de catre angajator a rezultatelor activitatii depuse a acestora (efectuata intr-o perioada de timp prestabilita de conducere) raportat la obiectivele strategice ale societatii.

(1) Criteriile de evaluare pentru functiile de conducere sunt urmatoarele:

- ⇒ **Aplicarea cunoștințelor profesionale, realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției/meseriei** = Cunoașterea, respectarea și punerea în practică a atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților și cerințelor postului, prevăzute în fișa postului, în vederea obținerii de rezultate optime, favorabile angajatorului; Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite; Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate; Dorința de a căuta probleme și a le rezolva cu eforturi proprii; mobilizarea pentru finalizarea în timp a unei lucrări; planificarea succesiunii activităților și respectarea termenelor; găsirea și aplicarea la timp a soluției optime; Meticulozitate, îndemânare, precizie în execuția lucrărilor; economia de material și de timp; Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;
- ⇒ **Capacitatea de organizare si coordonare** = Capacitatea angajatului de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții pentru personalul din subordine, stabilirea și planificarea obiectivelor specifice activităților pe care le desfășoară; capacitatea angajatului de a repartiza personalului din subordine atribuțiile și realizarea obiectivelor specifice activității desfășurate, dacă repartizarea s-a făcut echitabil, în funcție de

nivelul profesional al acestora. Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților desfășurate de acesta, în vederea realizării obiectivelor specifice propuse;

- ⇒ **Capacitatea de a conduce** (se concentrează mai degrabă pe abilitățile manageriale, care sunt trăsături individuale adesea examinate drept cel mai important criteriu de evaluare).
Exemple: abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei activități; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;
- ⇒ **Capacitatea de verificare și control** = Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp și pentru prevenirea acestora;
- ⇒ **Competența decizională** = Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform cerințelor legale, în toate activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- ⇒ **Abilități în gestionarea resurselor umane** = Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;
- ⇒ **Competența în gestionarea resurselor alocate** = Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea societății;
- ⇒ **Abilități de mediere și negociere** = Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri;
- ⇒ **Obiectivitate în apreciere** = Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate;
- ⇒ **Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate** = Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor;
- ⇒ **Orientarea spre profit** = Preocuparea de a spori resursele, veniturile, de a obține rezultatele dorite, avantajele, interesele, beneficiile în favoarea firmei;
- ⇒ **Promotor al schimbării: spirit inovator, creativ** = Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi;
- ⇒ **Respectarea disciplinei muncii, a normelor de securitate și sanătate în muncă, PSI și de protecția mediului, confidentialitate și securitate informațională** = Respectarea programului de lucru; respectarea relațiilor pe cale ierarhică; respectarea CCM-ului, Regulamentului Intern a procedurilor și instrucțiunilor de lucru; a normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI; a acordului de confidentialitate și a normelor de securitate informațională;



⇒ **Aprecierea generală privind postul ocupat** = Prezintă progrese importante față de perioada anterioară perioadei evaluate.

(2) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție sunt următoarele:

⇒ **Aplicarea cunoștințelor profesionale, realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției/meseriei** = Cunoașterea, respectarea și punerea în practică a atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților și cerințelor postului, prevăzute în fișa postului, în vederea obținerii de rezultate optime, favorabile angajatorului, Capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite; capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate; mobilizarea pentru finalizarea în timp a unei lucrări; planificarea succesiunii activităților și respectarea termenelor; găsirea și aplicarea la timp a soluției optime; Meticulozitate, îndemânare, precizie în execuția lucrărilor; economia de material și de timp; Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;

⇒ **Receptivitate față de solicitările profesionale** = Maniera în care răspunde la solicitările scrise și verbale ale șefilor ierarhici; promptitudine și seriozitate în abordarea problemelor; receptivitate față de orice solicitare nouă, văzând în ea un mijloc de îmbogățire a experienței profesionale;

⇒ **Capacitatea de a lucra în echipă/ Sociabilitate/ Echilibru comportamental** = Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a contribui prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei; atitudine de calm; controlul reacțiilor; agresivitate autocontrolată; maleabilitate în comportament; capacitate de cântărire detașată a situațiilor; adoptarea și susținerea soluțiilor cu calm și hotărâre.

⇒ **Respectarea disciplinei muncii, a normelor de securitate și sanitate în munca, PSI și de protecția mediului, confidentialitate și securitate informațională** = Respectarea programului de lucru; respectarea relațiilor pe cale ierarhică; respectarea CCMului , Regulamentului Intern a procedurilor și instrucțiunilor de lucru; a normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI; a acordului de confidentialitate și a normelor de securitate informaționale.

⇒ **Aprecierea generală privind postul ocupat** = Prezintă progrese importante față de perioada anterioară perioadei evaluate;

⇒ **Capacitatea de a rezolva eficient problemele** = capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate;

⇒ **Capacitatea de asumare a responsabilităților** = Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de



responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

- ⇒ **Eficacitate profesională** = Dorința de a căuta probleme și a le rezolva cu eforturi proprii; mobilizarea pentru finalizarea în timp a unei lucrări; planificarea succesiunii activităților și respectarea termenelor; găsirea și aplicarea la timp a soluției optime;
- ⇒ **Competența în gestionarea resurselor alocate** = Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea societății;
- ⇒ **Orientare spre rezultate** = Concentrare pe performanță, preocupare pentru eficacitate;

Procedura de evaluare a salariaților face parte din procedurile resurselor umane implementate la nivelul societății.



XV. RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art. 100. Abateri disciplinare

Relațiile dintre societate și personalul său se bazează pe încredere reciprocă și pe dorința unei colaborări strânse, constând în respectarea reciprocă a prezentului regulament.

Orice faptă executată cu vinovăție sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu (așa cum sunt definite în prezentul regulament) care sunt imputabile, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Constituie abateri disciplinare:

- Absentarea nemotivată de la locul de muncă;
- Cumularea unui număr de minimum 3 absente nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absente nemotivate pe parcursul unui an calendaristic îndreptățește conducerea societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv pe motiv de abatere disciplinară gravă;
- Întârzierea repetată de la programul de lucru;
- Parasirea locului de muncă (indiferent de motiv), în timpul programului, fără aprobarea conducătorului ierarhic superior, cu excepția pauzei de masă sau a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Consumarea de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene, aducerea de arme sau orice alte substanțe sau obiecte interzise în timpul programului de lucru în spațiile și pe teritoriul societății sau prezentarea la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește Directorul general al Societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză pentru abatere disciplinară gravă;
- Nerespectarea normelor și regulilor de sănătate și siguranță în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, nerespectarea regulilor privind accesul și circulația la locurile de muncă din cadrul obiectivelor;
- Fumatul în alte locuri decât cele special amenajate pentru fumat;
- Să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale) în timpul programului de lucru și în incinta societății;
- Să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau sefilor pe linie ierarhică;
- Introducerea și/sau consumul de substanțe stupefiante în timpul prezentei în spațiile și pe teritoriul societății sau să se prezinte la lucru sub influența acestor substanțe, constituie abatere disciplinară gravă care se sancționează cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză;
- Lasarea, fără supraveghere, în timpul programului, a utilajelor, mașinilor de la locul de muncă;
- Executarea de lucrări străine de interesul societății în timpul programului;
- Efectuarea de operațiuni sau acte ce ar pune în primejdie integritatea societății sau siguranța personalului (fumatul în alte locuri decât cele special amenajate, spalarea

salopetelor si a echipamentului de lucru si de protectie cu produse inflamabile, folosirea altor surse de iluminat sau incalzit decat cele instalate si aprobate);

- Falsificarea de documente;
- Inducerea in eroare a conducerii societatii prin prezentarea de acte eronate si informatii gresite;
- Introducerea, raspandirea sau afisarea de manifeste de orice fel in incinta societatii;
- Sustragerea sau degradarea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinand societatii si personalului angajat, indiferent de functia celui care a savarsit-o;
- Desfasurarea de activitati politice de orice fel in incinta societatii;
- Instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile si imobile din patrimoniul societatii catre persoane fizice si juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii societatii;
- Utilizarea oricarui bun din patrimoniul societatii in interes personal fara aprobarea expresa a conducerii societatii;
- Sa faca publice drepturile salariale; salariatii sunt obligati sa mentina confidentialitatea salariului;
- Sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- Sa foloseasca informatiile de carea luat cunostinta in exercitarea functiei pentru obtinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura este considerata abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.101. Sancțiuni disciplinare

Sanctiunile disciplinare se aplică personalului în conformitate cu prevederile art. 248 din Codul Muncii, în funcție de gravitatea faptei, după cum urmează:

- Avertisment scris;
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- gradul de vinovăție a salariatului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală în serviciu a salariatului
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sanctiunile disciplinare, cu excepția celei prevăzute la punctul 1, nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.



Pe perioada în care salariatul lipsește nemotivat de la locul de muncă, contractul este suspendat. După 3 zile lucrătoare consecutiv sau 5 zile lucrătoare într-un an, absențele nemotivate sunt considerate abateri disciplinare ducând la desfacerea contractului de muncă.

Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aplică de către conducerea Societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Șeful direct al salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară va depune, în termen de 24 ore de la constatarea faptei, un raport scris către conducerea Societății, prin care aduce la cunoștință despre aceasta. Salariatul va fi convocat în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în scris fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Societatea dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită 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.

Decizia va cuprinde:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



XVI. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.102.- (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul va refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul, dupa ce a platit despagubirea, isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 128 si urmatoarele din prezentul CCM.

Art.103. - (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora, de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.104. - (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariat, cuantumul raspunderii fiecaruia se va stabili in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 105. - (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 106. - (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se va retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului in cauza din partea angajatorului.

(2) Ratele nu vor putea fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi, impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art. 107. - (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator din sistemul privat sau public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va putea face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile legii de procedura civila in vigoare.



Art. 108. - In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc, in conditiile legii.



XVIII. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 109. În sensul prezentului regulament:

1. "date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

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

3. "restricționarea prelucrării" înseamnă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;

5. "pseudonimizare" înseamnă prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;

6. "sistem de evidență a datelor" înseamnă orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;

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

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

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

10. "încălcarea securității datelor cu caracter personal" înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

11. "date privind sănătatea" înseamnă date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia;

12. „bring your own device- B.Y.O.D” este un acronim ce definește politica a companiilor de a permite angajaților să utilizeze la locul de munca propriile dispozitive mobile (smartphone, tablete, calculatoare portabile etc.) pentru a accesa informații sau sisteme aparținând angajatorului în scopul rezolvării sarcinilor de serviciu. Tradus în limba română, BYOD înseamnă ”Adu-ți propriul dispozitiv”.

Art. 110 Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR) impune noi reguli organizațiilor care oferă bunuri și servicii persoanelor din Uniunea Europeană (UE) sau care colectează și analizează date legate de rezidenții din UE, indiferent unde se află. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal fiind un drept fundamental.

Art. 111 Societatea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor în urmatoarele scopuri prevazute de dispozițiile legale și/ sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

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

Art. 112 Principiile de bază ale protecției datelor cu caracter personal pe care personalul companiei Trustul de Clădiri Metropolitane S.A trebuie sa le respecte, si anume:

- Datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate în mod corect și legal.
- Datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate în scopuri bine definite.
- Datele cu caracter personal trebuie să fie relevante și în cantități moderate fără a face abuzuri.
- Datele cu caracter personal trebuie să fie actuale și exacte.
- Datele cu caracter personal trebuie să nu fie păstrate mai mult decât este necesar.
- Datele cu caracter personal trebuie să fie procesate respectând drepturile persoanelor vizate.
- Datele cu caracter personal trebuie să fie stocate în siguranță.
- Datele cu caracter personal trebuie să nu fie transferate fără măsuri de siguranță.

Art. 113 Bring Your Own Device- B.Y.O.D

Trustul de Clădiri Metropolitane S.A poate permite, anumitor angajați a se conecta la adresa de e-mail a companiei și la alte sisteme informatice.

Trustul de Clădiri Metropolitane S.A își rezervă dreptul de a întrerupe acest acces dacă utilizatorii nu respectă politicile și procedurile descrise mai jos.

Utilizatorii trebuie să accepte termenii și condițiile stabilite, pentru a putea să conecteze dispozitivele lor la rețeaua companiei

Acceptarea utilizării în scopuri profesionale constă în activități care sprijină direct sau indirect activitatea companiei. Utilizare personală acceptată în cadrul companiei constă în comunicarea personală rezonabilă și limitată din motive personale urgente.

Utilizatorii pot folosi dispozitivul mobil pentru a accesa următoarele resurse deținute de companie:

- adresa e-mail;



- calendare;
- contacte;
- documente.

Problemele comune și problemele de securitate cu BYOD pot include, se recomandă o atenție sporită:

- utilizarea aparatului de către alți membri ai familiei;
- stocarea implicită a datelor în facilitățile copiilor de rezervă în cloud;
- expunerea crescută la pierderi potențiale în situații sociale, (ex. pe plajă, într-un bar);
- acces potențial la site-uri care nu respectă politica de utilizare acceptabilă a organizațiilor;
- conectarea la rețele nesigure, de exemplu rețele wireless nesecurizate;
- inexistența unui anti-virus;
- instalarea de aplicații potențial dăunătoare pe dispozitiv (de multe ori fără ca utilizatorul să fie conștient de faptul că este malware);

Restricții

Trustul de Clădiri Metropolitane S.A își rezervă dreptul de a bloca utilizatori de la accesarea anumitor site-uri în timpul orelor de lucru / în timp ce sunt conectați la rețeaua internă a Companiei. Aceste site-uri includ, dar fără a se limita la acestea: jocuri de browser, site-uri de torrente, s.a.

Camera foto și /sau video nu trebuie să fie utilizată de angajații societății fără permisiunea expresă prealabilă de la organizație.

Dispozitivele nu pot fi utilizate în nici un moment pentru:

- stocare sau transmitere materiale ilicite;
- transmiterea de informații/foto/video proprietate a societății sau aparținând altei companii,
- a hărțui alte persoane;
- angajarea în alte activități decât ale societății;
- aplicațiile sau soft-urile care nu sunt descărcate de la furnizori autorizați, cum ar fi iTunes, Microsoft, GooglePlay, etc, nu sunt permise.

Trustul de Clădiri Metropolitane S.A are o politică de toleranță zero pentru trimiterea SMS-urilor sau mail-urilor în timpul conducerii autoturismului și numai permisiunea de a vorbi la dispozitiv tip "hands-free" este acceptată, atunci când nu afectează siguranța șoferului.

Cheltuieli sau rambursări

Trustul de Clădiri Metropolitane S.A nu despăgubește utilizatorii, proprietarii dispozitivelor, în ceea ce privește utilizarea acestora în scop de serviciu.

Cele sus menționate se aplică tuturor angajaților permanenți sau temporari, voluntarilor, stagiarilor sau terților autorizați care folosesc dispozitivul propriu în scop de serviciu și implicit au acces la sistemele informatice interne.

Art. 114 Drepturile personalului Trustului de Clădiri Metropolitane S.A sunt următoarele:



- Dreptul de acces la date. Angajatii au dreptul de a obține accesul la datele pe care le prelucraza compania sau de a obtine copii ale acestora, de asemenea, dreptul de a obține de la companie informații cu privire la natura, prelucrarea și divulgarea acestor date.
- Dreptul la rectificarea datelor. Angajatii au dreptul de a obține rectificarea inexactităților datelor pe care le prelucraza compania.
- Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”). Angajatii au dreptul de a obține de la companie ștergerea datelor pe care le prelucraza sau le controleaza, în cazurile în care ștergerea acestor date este posibilă, potrivit legii.
- Dreptul la restricționarea prelucrării datelor. Angajatii au dreptul de a restricționa prelucrarea datelor pe care le prelucraza sau le controleaza compania, în cazurile stabilite de lege.
- Dreptul de a obiecta. Angajatii au dreptul de a obiecta la prelucrarea datelor de către companie, în cazurile prevăzute de lege.
- Dreptul la portabilitatea datelor. Angajatii au dreptul de a obține transferul către un alt operator al datelor lor.
- Dreptul la retragerea consimțământului. În situațiile în care se prelucraza datele angajatilor în temeiul consimțământului lor, acestia au dreptul de a-si retrage consimțământul; fiind posibil în orice moment, la fel de ușor cum a fost acordat inițial consimțământul; retragerea consimțământului nu va afecta legalitatea prelucrării datelor angajatilor pe care compania a realizat-o înainte de retragere.
- Dreptul de a depune o plângere la autoritatea de supraveghere. Angajatii au dreptul de a depune o plângere la autoritatea de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal cu privire la prelucrarea datelor de către companie, sau în numele companiei, în măsura în care considera că prelucrarea nu respectă prevederile legale.

Art. 115 Toti salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legatură cu protecția datelor cu caracter personal.

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

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

Art. 116 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară înca de la prima abatere de acest fel.



XVIII. DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobarii și va fi actualizat periodic funcție de modificările legislative și de necesitățile constatate în activitatea Societății.

Modificările vor fi aduse la cunoștința angajaților prin email și prin punerea acestuia la dispoziție pe pagina de internet a societății la adresa www.tcmb.ro.

Prevederile actualului Regulament intern se completează cu prevederile Procedurilor interne implementate la nivelul societății.

Prezentul Regulament Intern este obligatoriu pentru toți angajații SC TRUSTUL DE CLADIRI METROPOLITANE S.A.

