



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE

"Gheorghe Ionescu-Șișești"

B-dul Mărăști 61, 011464, București, România

Tel: +40-21-3184450; 3184451; Fax: +40-21-3184478;

E-mail: secretariat@asas.ro Internet: <http://www.asas.ro>

APROBAT,

PREȘEDINTE,



Prof. univ. emerit dr. ing. dr. h. c. Valeriu TABĂRĂ

REGULAMENT INTERN

Ediția Mai 2022

AVIZAT SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

REGULAMENTUL INTERN

”Art. 241 Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 242 Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;*
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;*
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;*
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;*
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;*
- j) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;*
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;*
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;*
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.*

Art. 243 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 244 Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

Art. 245 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin (1).”

Extras din Codul Muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare - Titlul XI: Răspunderea juridică, Capitolul I: Regulamentul Intern

CUPRINS

Partea I-a: Dispoziții generale

Partea a II -a: Protecția datelor cu caracter personal

Partea a 111-a: Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I: Drepturile și obligațiile angajatorului

Capitolul II: Drepturile și obligațiile salariaților

Partea a IV-a: Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității

Capitolul I: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul II: Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Partea a V-a: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I: Obligațiile angajatorului în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă

Capitolul II: Obligațiile salariaților în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă

Capitolul III: Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă

Capitolul IV: Servicii medicale de medicina muncii

Capitolul V: Munca la domiciliu

Partea a VI-a: Reguli concrete de disciplina muncii în A.S.A.S

Capitolul I: Reguli pe durata executării contractului individual de muncă

Capitolul II: Reguli la încetarea contractului individual de muncă

Partea a VII-a: Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și răspundere patrimonială.

Capitolul I: Abateri și sancțiuni

Capitolul II: Răspunderea patrimonială a angajatorului și a salariatului

Partea a VUI-a: Reguli privind procedura de cercetare disciplinară prealabilă

Partea a IX-a: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Partea a X-a: Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Partea a XI-a: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Partea a XII-a: Dispoziții finale

Partea I-a: Dispoziții generale

Art. 1

(1) Regulamentul Intern, numit în continuare Regulament, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentul Regulament Intern respectă prevederile Codului Muncii, clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE „Gheorghe Ionescu-Șișești” și alte dispoziții, norme și prevederi legale.

(3) Scopul Regulamentului Intern este de a stabili dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii potrivit specificului A.S.A.S.¹

Art. 2

Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind datele cu caracter personal;
- b) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- e) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) reguli concrete privind disciplina în muncă;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- j) criteriile și instrucțiunile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică salariaților A.S.A.S., indiferent de durata contractului individual de muncă, personalului detașat de la alte unități la A.S.A.S., precum și a persoanelor care își desfășoară stagiul la debutul în profesie sau practica în A.S.A.S.

(2) Prezentul Regulament Intern și orice modificare/ completare ce intervin în conținutul acestuia, sunt aduse la cunoștința celor nominalizați la alin. (1) prin grija angajatorului și produc efecte din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

(3) Pe durata detașării în alte unități, salariații A.S.A.S. sunt obligați să respecte și regulile stabilite locului de muncă unde sunt detașați sub rezerva aducerii la cunoștința acestora.

(4) Orice salariat poate sesiza, în scris, angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului

¹ A.S.A.S. - ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE „Gheorghe Ionescu-Șișești”

Intern care sunt de natură să conducă la încălcarea unui drept legitim al său în măsura în care face dovada acestei încălcări.

(5) Modificarea și completarea Regulamentului Intern se face ori de câte ori intervin modificări ale actelor normative și prevederilor CCM², cu incidență asupra regulamentului.

Partea II- a: Protecția datelor cu caracter personal

Art. 4

A.S.A.S. prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 5. Categoriile de prelucrări de date cu caracter personal

În baza *Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (RGPD)* și în scopul protejării datelor cu caracter personal, s-au adoptat o serie de măsuri organizatorice de securitate ce acoperă următoarele categorii de prelucrări de date cu caracter personal:

1. Prelucrări automate de date cu caracter personal. Accesul utilizatorilor la bazele de date ce conțin date cu caracter personal se va efectua prin coduri personale de acces (nume de logare, nume de utilizator). Codurile de acces sunt protejate prin metode de autentificare (parole, certificate). Codurile de acces (conturi utilizator) sunt alocate individual pentru fiecare utilizator.

2. Prelucrări manuale de date cu caracter personal. Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în fișete sau dulapuri închise cu cheie sau cu un alt mecanism de securizare. Documentele care conțin date cu caracter personal, folosite pentru realizarea anumitor operațiuni se vor preda persoanelor abilitate sau se vor închide imediat după terminarea acestora.

3. Prelucrări automate de date cu caracter personal care fac parte din categoria datelor cu caracter special din Regulamentul GDPR nr. 679/2016.

4. Prelucrări manuale de date cu caracter personal care fac parte din categoria datelor cu caracter special Regulamentul GDPR nr. 679/2016.

² CCM = Contractul Colectiv de Muncii la nivelul A.S.A.S.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se va efectua numai de către utilizatorii desemnați de instituție prin proceduri interne, sau de un utilizator externalizat în baza unui contract de prestări servicii conținând clauze specific contractului cu imputemiciții, stabilite de Regulament.

Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor Naționale și prin proceduri interne.

Art. 6. Temeiul juridic, scopurile în care sunt prelucrate și perioada de stocare a datele cu caracter personal furnizate, după caz:

(1) în temeiul prevederilor art. 6 alin. (1) lit. b) din Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație acestor date (denumit în continuare „Regulamentul”), respectiv:

- în scopul încheierii contractului individual de muncă încheiat cu salariatul,
- în scopul efectuării de demersuri, la cererea salariatului, înainte de încheierea contractului individual de muncă (procesul de candidare, verificarea aptitudinilor, interviu, obținerea de referințe, după caz) precum și

- în scopul executării contractului individual de muncă încheiat cu salariatul (executarea obligațiilor și realizarea drepturilor derivând din contractul individual de muncă, AS AS prelucrează următoarele date cu caracter personal care vizează salariatii: numele și prenumele, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, nr. asigurării sociale/asigurării de sănătate, seria și numărul actului de identitate/pașaportului, codul numeric personal, telefon/fax, adresa (domiciliul/reședință), e-mail, profesie, loc de munca, formare profesională - diplome - studii, apartenența la o organizație/asociație/sindicat, după caz, date privind starea de sănătate, date privind sancțiuni disciplinare, date privind cazierul judiciar, date bancare, imaginea foto în Anuar, Imagine video și eventual audio în cadrul conferințelor, simpozionelor, meselor rotunde; Publicare pe site -ul ASAS și pe pagine **web și facebook** a imaginii video din cadrul conferințelor, simpozionelor, meselor rotunde.etc.

(2) Salariatii au obligația de a ne furniza aceste date cu caracter personal, acestea fiind necesare pentru încheierea și executarea contractului individual de muncă. Nefumizarea acestor date are drept consecință imposibilitatea încheierii și executării contractului individual de muncă ori a realizării demersurilor menționate, înaintea încheierii contractului individual de muncă.

(3) Datele salariatilor cu caracter personal sunt prelucrate pe durata executării contractului individual de muncă și încă 70 ani de la data încetării raporturilor contractuale. În cazul efectuării de demersuri anterioare în vederea încheierii unui contract individual de muncă, dar nefinalizate cu încheierea unui contract, datele din dosarul de concurs sunt stocate 3 ani de la data furnizării informațiilor de către persoana vizată, prin depunerea dosarului de concurs.

(4) în temeiul prevederilor art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulament, respectiv în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ce ne revin în calitate de angajator, ASAS prelucrează următoarele date cu caracter personal care vă vizează: numele și prenumele, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, nr. asigurării sociale/asigurării de sănătate, seria și numărul actului de identitate/pașaportului, codul numeric personal, telefon/fax, adresa (domiciliul/reședință), e-mail,

profesie, loc de muncă, formare profesională - diplome - studii, date privind starea de sănătate, publicații și realizări științifice- referințe, recomandări de la locurile de muncă anterioare, adresa de mail profesională, imagine video.

(5) Datele legale de statele de plată vor fi stocate pe o perioadă de 50 de ani, iar cele care sunt menționate în documente contabile justificative pe o perioada de 10 ani, conform Legii 82/1991 privind contabilitatea, republicată și actualizată

(6) în temeiul prevederilor art. 6 alin. (1) lit. f) din Regulament, respectiv în scopul realizării intereselor legitime urmărite de operator (în scopuri legate de gestiune resurse umane, gestiune economico-financiară și administrativă) prelucrăm următoarele date cu caracter personal care vă vizează: numele și prenumele, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, nr. asigurării sociale/asigurării de sănătate, seria și numărul actului de identitate/pașaportului, codul numeric personal, telefon/fax, adresa (domiciliul/reședință), e-mail profesional, profesie/funcție, loc de munca, formare profesională - diplome - studii, apartenența sindicală, după caz, date privind starea de sănătate, date privind sancțiuni disciplinare, date privind cazierul judiciar, date bancare.

Art. 7. Destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal menționate vor fi dezvăluite angajaților, consultantților, colaboratorilor, partenerilor de afaceri și furnizorilor de bunuri și servicii, furnizorilor de servicii de juridice, inspectoratului teritorial de muncă și altor instituții abilitate ale statului, precum și furnizorilor de servicii de întreținere a infrastructurii legate de site-ul nostru web și a sistemelor informatice pe care e utilizăm; către Autorități publice centrale/ locale (ITM, ANAF, ANI etc.); Servicii sociale și de sănătate (CASMB, etc.); Servicii externalizate de medicina muncii și PSI; Servicii externalizate emitere Vouchere vacanta; Organe judiciare/executori judecătorești; Institutul Național de Statistică; Societăți bancare etc.

Art. 8. Transferul în străinătate al datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal privind numele și prenumele și funcția pot fi transferate în străinătate în statele în care colaborez cu parteneri de afaceri, după caz, atât în Spațiul Economic European (statele membre UE) cât și în state terțe, în vederea desfășurării atribuțiilor funcției pe care o ocupați.

Art. 9. Drepturile salariatului în calitate de persoana vizată

Conform Regulamentului, în calitate de persoana vizată salariatii beneficiază de următoarele drepturi:

a) **dreptul de acces la date**, având dreptul de a obține de la societatea noastră, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, în baza unei cereri scrise datate și semnate în care se precizează modalitatea de comunicare a răspunsului, confirmarea faptului că datele care vă privesc sunt sau nu sunt prelucrate de noi; în cazul în care introduceți cererea în format electronic și cu excepția cazului în care solicitați răspunsul într-un alt format, informațiile vă vor fi furnizate într-un format electronic utilizat în mod curent. în caz afirmativ, pe lângă confirmarea prelucrării

datelor personale care vă privesc veți mai primi o copie a datelor cu caracter personal prelucrate precum și următoarele informații:

- scopurile prelucrării;
- categoriile de date cu caracter personal vizate;
- destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal urmează să fie divulgate, în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;
- dacă este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- existența dreptului de a solicita rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la Dvs. sau a dreptului de a va opune prelucrării;
- dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- în cazul în care informațiile nu au fost colectate de la Dvs., orice informații disponibile privind sursa acestora;
- existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, care produce efecte juridice care vă privesc sau vă afectează în mod similar într-o măsură semnificativă precum și, după caz, informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru Dvs.

b) dreptul de intervenție asupra datelor și notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni de intervenție efectuate conform prezentului punct, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat, având dreptul de a cere în mod gratuit și a obține fără întârzieri nejustificate, în baza unei cereri scrise datate și semnate în care se precizează modalitatea de comunicare a răspunsului, după caz:

c) rectificarea, actualizarea sau completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete sau inexacte, ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare

d) ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

- datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- vă opuneți prelucrării în temeiul dreptului de opoziție și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea;
- datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul;
- datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale
- transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă prevederilor legale;

e) dreptul la restricționarea prelucrării, având dreptul de a obține restricționarea prelucrării după cum urmează

- pentru o perioadă care ne permite să verificăm exactitatea datelor, dacă contestați exactitatea acestora;

- prelucrarea este ilegală, iar Dvs. vă opuneți ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;

- nu mai avem nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar Dvs. ni le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; sau

- pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile noastre legitime prevalează asupra celor ale Dvs., în cazul în care v-ați opus prelucrării din motive legate de situația particulară în care vă aflați.

h) dreptul la portabilitatea datelor, având dreptul de a primi datele cu caracter personal care vă privesc și pe care ni le-ați furnizat într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea noastră, în cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (a) din Regulament sau pe un contract în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (b) din Regulament. În exercitarea acestui drept, aveți dreptul ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

g) dreptul la opoziție, având dreptul de a vă opune în mod gratuit, în baza unei cereri scrise datate și semnate în care se precizează modalitatea de comunicare a răspunsului:

- din motive întemeiate și legitime legate de situația dumneavoastră particulară, ca datele care vă vizează să facă obiectul prelucrării în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (f), inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. În acest caz nu vom mai prelucra datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care demonstrăm că avem motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților Dvs. sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

- în orice moment și fără nicio justificare, prelucrării datelor cu caracter personal care vă privesc, având drept scop marketingul direct, inclusiv creării de profiluri, în măsura în care este legată de marketingul direct respectiv

h) dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere. În România puteți depune plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal cu sediul în B-dul G-ral. Gheorghe Magheru nr. 28-30, Sector 1, Cod Poștal 010336, Mun. București, telefon +40.318.059.211, +40.318.059.212, email anspdcp@dataprotection.ro, website www.dataprotection.ro.

i) dreptul de a vă adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care v-au fost încălcate.

Art. 10. Securitatea datelor cu caracter personal

(1) ASAS depune toate eforturile rezonabile pentru a proteja datele cu caracter personal aflate sub posesia și sub controlul sau prin stabilirea unor măsuri rezonabile de securitate în vederea prevenirii accesării, colectării, utilizării, divulgării, copierii, modificării sau aruncării neautorizate, precum și a altor riscuri similare.

(2) ASAS respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și

pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

(3) ASAS nu utilizează datele cu caracter personal pentru prelucrare automatizată, utilizează mijloace tehnice și organizatorice pentru stocarea datelor în condiții de securitate și nu prelucrează date în scopuri secundare incompatibile cu scopurile pentru care le-a colectat.

(4) ASAS respectă și asigură în mod strict secretul profesional și nu dezvăluie datele cu caracter personal decât pentru realizarea intereselor salariaților sau îndeplinirea obligațiilor legale. Confidențialitatea este nu doar o obligație profesională a ASAS ci și o valoare esențială.

(5) ASAS revizuieste în fiecare an datele colectate, analizând în ce măsură păstrarea lor este necesară scopurilor menționate, intereselor dumneavoastră legitime sau îndeplinirii obligațiilor.

Art 11. Obligațiile salariatului în executarea și la încetarea contractului individual de muncă, cu privire la date cu caracter personal.

(1) Pe durata contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției.

(a) Angajatul se obliga ca, pe durata contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări:

- să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale clienților (persoane fizice și delegați/împutemiciți ai persoanelor juridice), sau alte terțelor persoane colaboratori ai operatorilor la care are acces în exercitarea funcției,

- să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale clienților sau terțelor colaboratori ai operatorului, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale, au caracter de secret de afaceri sau secret de serviciu, fără acordul organelor de conducere ale ASAS, în afara spațiilor în care ASAS își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

- să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de afaceri sau secrete de serviciu ale ASAS, direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmiterilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

- să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secretele de afaceri sau de serviciu ale ASAS în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

- să depună toate eforturile pentru a împiedica comunicarea neautorizată de informații și

documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de afaceri și/sau secrete de serviciu ale ASAS, către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente.

- să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsură în care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu.

Informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși ASAS nu constituie secret de serviciu, secret de afaceri sau informații confidențiale ale Angajatorului.

Toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând ASAS, sau provenind de la aceasta, sunt proprietatea acesteia din urmă. Angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale ASAS către reprezentanții legali ai acesteia din urmă: a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici; b) în cazul încetării contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.

(b) Angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata contactului individual de muncă, referitoare la activitatea ASAS, sunt proprietatea acesteia din urmă.

(c) Angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a ASAS. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.

(2) în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea ASAS sau unui alt proprietar, în spațiile în care ASAS își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea ASAS în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta ASAS sunt proprietatea acesteia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinara gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale Angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), Angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul ca uzul în interes personal al bunurilor (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) Angajatorului este strict interzis, Angajatorul va avea dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele ASAS, Angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al

Angajatorului asupra acestora.

(3) La încetarea contractului individual de munca, (îndiferent de cauza acestei încetări) salariatul v- a preda pe baza de proces verbal telefoane, agende si leptop (conținând baza de date a clientilor- persoane fizice si delegați/împutemiciți ai persoanelor juridice).

Art. 12. Condițiile utilizării adreselor de mail profesionale

(1) La începerea activității salariatului, operator de date cu caracter personal, îi atribuie persoanei vizate (asociat, colaborator, angajat) o adresă de e-mail având următoarea structură și componență: *nume.prenume @denumire companie.ro*.

(2) Pe durata executării contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de mail profesională în interes și scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al mail-urilor primite în exercitarea funcției.

(3) La finalizarea colaborării/încetării contractului de muncă, conținutului mesajelor de interes pentru companie (în special, dar fără a se limita la mesaje ale clienților/fumizorilor pentru onorarea contractelor) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către șef de department/șef directive/șef serviciu/șef birou.

(4) Operatorul va lua măsuri organizatorice și tehnice pentru dezactivarea automată a conturilor pentru care au fost create adresele de e-mail la plecarea persoanei vizate (asociat, colaborator, angajat) în termen de 30 de zile de la încetarea raporturilor contractuale.

(5) Ulterior încetării raporturilor cu fostul angajat, Operatorul va informa, în cel mai scurt timp posibil, expeditorii, cu privire la încetarea calității de salariat și redirectionarea automată a mesajelor adresate acestuia către o altă persoană din cadrul companiei.

(6) În măsura în care trebuie să recupereze conținutul anumitor mesaje primite de persoana vizată pe adresa de e-mail creată de operator, conținut necesar pentru desfășurarea activității societății, operatorul trebuie să efectueze această operațiune înainte de plecarea persoanei vizate din cadrul societății, și, pe cât posibil, în prezența acesteia.

Art. 13

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

Art. 14

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al A.S.A.S. își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

Art. 15

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

Art. 16

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris și /sau telefonic, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu un pericol care ar putea apărea sau care s-a produs deja, sau orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor A.S.A.S., în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 17

(1) Încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(2) Salariații care aduc atingere prin orice mijloace în virtutea atribuțiilor de serviciu sau în orice altă împrejurare, protecției datelor cu caracter personal, fără a avea împuternicire în acest sens din partea conducerii sau responsabilului, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 18

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

Art. 19

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. 20

Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directa subordonare a Președintelui (art. 38 al 3 din GDPR).

Art. 21

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- >în îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, (art. 39 din GDPR)
- Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Instituție sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR)
- Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern, (art. 38 al 5 din GDPR)
- Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii, (art. 37 al 6 din GDPR)
- Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese, (art. 38 al 6 din GDPR)
- Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să

obține de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii, (art. 14 al 2 din Legea 102/2005 actualizată)

- întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate, (art. 38 al 2 din GDPR)

Partea a III-a: Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I: Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 22

A.S.A.S., în calitate de Angajator, îi revin, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii-republicată, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament Intern, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească prin fișa postului, în condițiile legii și/sau CCM aplicabil, atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 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 de către salariați;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii-republicată, cu modificările și completările ulterioare, CCM aplicabil și prezentului Regulament Intern;
- f) să stabilească criteriile de evaluare a activității profesionale, așa cum sunt prevăzute în CCM aplicabil;
- g) să permită promovarea salariaților în raport cu pregătirea profesională și rezultatele profesionale obținute, în conformitate cu procedurile interne;
- h) să sesizeze organele de urmărire penală competente, în condițiile legii, în cazurile în care faptele săvârșite de salariați întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni;
- i) să efectueze verificarea prealabilă a competențelor necesare ocupării postului pentru persoana care solicită angajarea și să solicite informații numai cu privire la activitățile îndeplinite de candidați la fostul/ foștii angajatori, cu informarea prealabilă a acestora;

- j) să dispună suspendarea CIM³ salariatului care absentează nemotivat până la clarificarea cauzelor care au generat absențele nemotivate ale acestuia;
- k) să dispună suspendarea CIM salariatului în condițiile prevăzute de CCM aplicabil și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23

A.S.A.S., în calitate de Angajator, îi revin, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii-republicată, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament Intern următoarele *obligații*:

- a) să informeze, în scris și în termenele legale, persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie și/sau să le modifice în CIM;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din CCM aplicabil și CIM;
- e) să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să evalueze salariatul după criteriile de evaluare în conformitate cu prevederile CCM aplicabil;
- g) să examineze observațiile, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați;
- h) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute de salariați;
- i) 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;
- j) să înființeze/actualizeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în condițiile legii;
- m) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor;
- n) să ia măsuri de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot genera pagube patrimoniului A.S.A.S.;
- o) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- p) să organizeze munca și să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă, prin intermediul conducătorului fiecărui loc de muncă;

- q) angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă;
- r) să stabilească locurile de munca cu condiții deosebite pentru care va asigura:
 - recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică, de execuție și corespunzătoare normelor de protecție și PSI;
 - să asigure condițiile de protecție a muncii, PSI și de respectare a normelor igienico-sanitare;
 - să stabilească instrucțiuni proprii de protecție a muncii;
 - să asigure instruirea tuturor salariaților în acest domeniu.
- s) în situații de forță majoră, epidemie/pandemie, angajatorul are obligația de a lua toate măsurile prevăzute de lege și cele ce se impun pentru a proteja salariații și a se asigura buna funcționare a A.S.A.S..

Capitolul II: Drepturile și obligațiile salariaților

Art.24

(1) Salariații au următoarele **drepturi**;

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) de acces la formarea și perfecționarea profesională;
- h) la informare, documentare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la negociere colectivă și individuală;
- k) de a participa la acțiuni colective;
- l) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) de a cumula mai multe funcții cu respectarea legislației în vigoare;
- n) de a beneficia de zilele de sărbătoare legală și alte zile libere plătite, în conformitate cu

prevederile legale și CCM aplicabil;

- o) salariații care aparțin unui cult religios legal creștin (ortodocși, romano-catolici, protestanți), zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult;
 - p) de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
 - q) de a beneficia de concedii fără plată în conformitate cu prevederile legale și CCM aplicabil;
 - r) de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare și perfecționare profesională;
 - s) de a beneficia de protecție în sensul Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
 - t) protecție socială în caz de concediere colectivă sau de restructurare a ASAS;
 - u) alte drepturi prevăzute de lege.
- (2) Salariatul încadrat în baza contractului de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de CCM aplicabil.

Art.25

Obligațiile salariaților sunt următoarele:

- a) Sa fie prezenți la programul de lucru;
- b) Sa execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) să cunoască și să respecte prevederile actelor normative specifice atribuțiilor/ activității lor, CCM aplicabil, ROF, ale prezentului Regulament Intern, C1M, precum și fișa postului;
- d) să cunoască și să respecte "Regulile concrete de disciplină muncii în A.S.A.S." prevăzute în prezentul Regulament Intern;
- e) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, fidelitate, confidențialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii, de orice fel instituției A.S.A.S.;
- f) să răspundă, potrivit legii, de modul de îndeplinire a atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor ce le revin;
- g) să respecte dispozițiile în legătură cu munca stabilite de superiorii ierarhici, cu excepția cazurilor în care salariații apreciază că dispozițiile sunt vădit ilegale;
- h) sa respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii;
- i) sa respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- j) să respecte programul de lucru și să utilizeze timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor ce le revin;

- k) să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici orice nereguli constatate, abateri sau dificultăți în muncă;
- l) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în A.S.A.S.;
- m) să anunțe superiorii ierarhici imediat ce a luat cunoștință de producerea unui eveniment în legătură cu munca (care ar putea constitui un eventual accident de muncă), păstrând, atât cât este posibil, intactă, starea de fapt în care acesta s-a produs;
- n) să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- o) la începutul și la sfârșitul programului de lucru, să semneze condica de prezență;
- p) angajații să nu săvârșească acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- q) să respecte normele de conduită profesională și civică, prevăzute de lege;
- r) salariații care au participat la manifestări științifice, stagii sau tratative internaționale, sunt obligați la întoarcere să prezinte în termen de 5 zile, conducerii ASAS, un raport privind deplasarea;
- s) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- t) să respecte normele de protecția muncii, precum și cele pentru folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de prevenire a oricăror alte situații care ar pune în primejdie viață, integritatea sau sănătatea unor persoane, ori clădirile și instalațiile unității;
- u) să cunoască și să respecte normele de prevenire a incendiilor;
- v) personalul care deservește instalații cu pericol în exploatare, să răspundă nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță, potrivit regimului de lucru aprobat al acestora;
- w) să nu fumeze în incinta unității, cu excepția locurilor special amenajate, să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în incinta ASAS;
- x) să nu practice jocuri de noroc sau acte de comerț în unitate;
- y) să nu savarsească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violente ori injurii la adresa celorlalți salariați;
- z) să nu introducă sau să folosească arme în unitate;
- aa) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- bb) alte obligații prevăzute de lege sau de CCM aplicabil.

Partea a IV-a: Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității

Capitolul I: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.26

(1) În A.S.A.S., relațiile de muncă (angajator - salariat, salariat - salariat) funcționează cu garantarea egalității de șanse și tratament pentru toți candidații la un loc de muncă, respectiv pentru toți salariații săi, indiferent de apartenența națională, rasă, culoare, etnie, convingeri religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, descendența, situația sau responsabilitatea familială sau orice alte aspecte care au ca rezultat restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din CCM aplicabil și/sau legislația în materie aplicabilă.

(2) În A.S.A.S. se interzice orice dispoziție/ criteriu/ practică de a discrimina direct⁴ sau indirect⁵ un salariat pe baza criteriilor precizate la alin. (1).

(3) Constituie discriminare directă față de un salariat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință (după caz), întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1), acte și fapte exercitate de angajator.

(4) Constituie discriminare indirectă față de un salariat, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe, acte și fapte exercitate de angajator.

Art. 27

În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, prin egalitatea de șanse și tratament pentru toți candidații la un loc de muncă în A.S.A.S. respectiv pentru toți salariații săi, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajarea pe posturile vacante așa cum sunt prevăzute în statul de funcții, în limita numărului de posturi aprobat, a organigramei aprobate și în limita fondului de salarii alocat;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală (potrivit prevederilor legale în vigoare);
- c) informare și consiliere etică;
- d) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/perfecționare profesională/stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională;
- e) să promoveze salariații, în raport cu pregătirea profesională și rezultatele profesionale obținute;

⁴ Discriminare directă, așa cum este definită la art. 4 lit a) din Legea nr. 202/2002 - republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

⁵ Discriminare indirectă, așa cum este definită la art. 4 lit b) din Legea nr. 202/2002 - republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

f) condiții de muncă cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 28

(1) în relațiile de muncă, A.S.A.S. asigură egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații prin interzicerea dispozițiilor/ criteriilor/ practicilor care ar putea conduce la discriminarea bazată pe aspectele precizate la art. 16 alin. (1), referitor la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor/ responsabilităților nominalizate în fișa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) stabilirea altor drepturi și facilități acordate salariaților, conform CCM aplicabil și/sau legislației în materie;
- f) informarea și consilierea etică;
- g) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ perfecționare profesională / stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională;
- h) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- i) promovarea salariaților în raport cu pregătirea profesională și rezultatele profesionale obținute;
- j) aplicarea măsurilor disciplinare;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. a) pentru posturile vacante în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sexul persoanei este o cerință profesională autentică și determinantă, nu se consideră o discriminare.

Art. 29

(1) în vederea prevenirii și/sau eliminării oricărui comportament definite ca discriminare bazată pe criteriile prevăzute la art. 16 alin. (1) A.S.A.S., în calitate de angajator, are obligația:

- a) de a informa în permanență salariații asupra regulilor privind egalitatea de șanse și de tratament indiferent de apartenența la vreuna dintre categoriile prevăzute la art. 16. alin. (1) (prin prezentul Regulament Intern, afișe în locuri vizibile, informări etc.).
- b) de a stabili sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin crearea unor acțiuni de discriminare, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate, de umilire.

(2) în plus față de prevederile alin. (1), pentru prevenirea și/sau eliminarea oricărui comportament definite ca discriminare bazată pe criteriile prevăzute la art. 16 alin. (1),

angajatorul are și obligația de informare a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind nediscriminarea, în baza prevederilor legislației în materie.

Art. 30

(1) Salariatul care se consideră discriminat la locul de muncă în legătură cu criteriile prevăzute la art. 16 alin. (1), are dreptul să formuleze sesizări și/sau reclamații către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este direct implicat) și să solicite sprijinul organizației sindicale la care este membru sau al reprezentanților salariaților pentru rezolvarea situației la locul de muncă (reprezentarea/ asistarea în cadrul procedurilor administrative).

(2) Salariatul care se autosesizează cu privire la discriminarea în legătură cu criteriile prevăzute la art. 16 alin. (1), are dreptul să se adreseze angajatorului și/sau consilierilor de etică în cel mai scurt timp posibil de la producerea evenimentului.

Art. 31

Sesizarea prevăzută la art. 20 alin. (2), nu exclude demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă în cadrul A.S.A.S., potrivit dispozițiilor legale.

Art. 32

Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a sesizării/ reclamației adresate angajatorului, au dreptul să sesizeze instituția competentă și/sau instanța judecătorească competentă, în baza prevederilor legislației în materie.

Capitolul II: Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 33

(1) În A.S.A.S. relațiile de muncă (angajator - salariat, salariat - salariat) funcționează cu respectarea egalității de șanse și tratament indiferent de sexul salariaților.

(2) În A.S.A.S. este interzisă orice dispoziție/ criteriu/ practică de a discrimina direct sau indirect o persoană pe criteriul de sex.

Art. 34

În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajarea pe posturile vacante, așa cum sunt prevăzute în statul de funcții, în limita numărului de posturi aprobat, a organigramei aprobate și în limita fondului de salarii alocat;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală (negocierea salariului individual potrivit prevederilor legale în vigoare);
- c) informare și consiliere etică;
- d) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ perfecționare profesională /

stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională;

- e) promovarea profesională
- f) condiții de muncă cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 35

(1) În relațiile de muncă A.S.A.S. asigură egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații prin interzicerea dispozițiilor/ criteriilor/ practicilor care dezavantajează salariații de un anumit sex, referitor la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor/ responsabilităților nominalizate în fișa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) stabilirea altor drepturi și facilități acordate salariaților conform CCM aplicabil și/sau legislației în materie;
- f) informarea și consilierea etică;
- g) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională;
- h) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- i) promovarea profesională;
- j) aplicarea măsurilor disciplinare;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. a) pentru posturile vacante în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sexul persoanei este o cerință profesională autentică și determinantă, nu se consideră o încălcare a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 36

(1) în sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare următoarele:

- a) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate;
- b) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei salariate sau unui salariat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal.

(2) în sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare și sunt interzise următoarele:

- a) solicitarea, unei candidate, în vederea angajării, a prezentării unui test de graviditate și/sau a semnării unui angajament, prin care se obligă că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă;
- b) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 28 din prezentul Regulament Intern, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ~ republicată și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(3) în sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex⁶ orice comportament nedorit, definit ca hărțuire⁷ sau hărțuire sexuală⁸ sau hărțuire morală⁹ precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, salariul și alte drepturi și facilități acordate salariaților conform CCM aplicabil, accesul la cursurile/ stagiile de formare profesională/ stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Prevederile alin. (1) lit. a) sunt exceptate de la aplicare pentru acele locuri de muncă care datorită naturii și/sau condițiilor particulare de prestare a muncii sunt interzise salariatelor gravide și/sau care alăptează.

(5) Prevederile alin. (2) lit. b) se aplică în mod corespunzător reprezentanților salariaților sau unui salariat care au / are competența sau pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 28.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă:

- a) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de aceasta anterior deciziei de concediere sau se afla în concediu de maternitate;
- b) pe durata în care salariața/salariatul se află în concediu de creștere a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) pe durata în care salariatul se află în concediu paternal;

⁶ Discriminare bazată pe criteriul de sex, așa cum este definită la art. 4 lit g) din Legea nr. 202/2002 - republicată

⁷ Hărțuire, așa cum este definită ia art. 4 lit c) din Legea nr. 202/2002 * republicată

⁸ Hărțuire sexuală, așa cum este definită la art. 4 lit d) din Legea nr. 202 2002 - republicată

⁹ Hărțuire morală, așa cum este definită în Legea 167/07.08.2020

d) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(7) La încheierea concediului prevăzut la art. 26 alin (6), salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la locul său de muncă) și de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței sale.

(8) Prevederile alin. (6) sunt exceptate de la aplicare în cazul concedierii pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare prin restrângerea activității, a falimentului și a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 37

(1) În vederea prevenirii și/sau eliminării oricăror comportamente definite ca discriminare și/sau discriminare bazată pe criteriul de sex, A.S.A.S., în calitate de angajator, are obligația:

a) de a informa în permanență salariații asupra regulilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (prin prezentul Regulament Intern, afișe în locuri vizibile, informări, etc.)

b) de a lua măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

c) de a stabili sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin crearea unor acțiuni de discriminare, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate, de umilire.

(2) În plus față de prevederile alin. (1), pentru prevenirea și/sau eliminarea oricăror comportamente definite ca discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are și obligația de informare a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în baza prevederilor legislative în materie.

Art. 38

(1) Salariații care se consideră discriminați la locul de muncă, în legătură cu egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, are dreptul să formuleze sesizări și/sau reclamații către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este direct implicat) și să solicite sprijinul organizației sindicale la care este membru sau al reprezentanților salariaților pentru rezolvarea situației la locul de muncă (reprezentarea/ asistarea în cadrul procedurilor administrative).

(2) Salariații care se autosesizează cu privire la discriminarea în legătură cu egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, are dreptul să se adreseze angajatorului și/sau consilierilor de etică, în cel mai scurt timp posibil de la producerea evenimentului.

Art. 39

Sesizarea prevăzută la art. 28 alin. (2) nu exclude demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă în cadrul A.S.A.S., potrivit dispozițiilor legale.

Art. 40

Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a sesizării/ reclamației adresate angajatorului, au dreptul să sesizeze instituția competentă și/sau instanța judecătorească competentă, în baza prevederilor legislației în materie.

Partea a V-a: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I: Obligațiile angajatorului în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă

Art. 41

Normele și instrucțiunile de igiena, securitatea și sănătatea în muncă, se aplică deopotrivă angajatorului și lucrătorilor¹⁰, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42

Obligațiile generale ale angajatorului în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- b) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- c) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- d) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006;
- e) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă, suferite de lucrătorii săi.

Art. 43

Obligațiile specifice ale angajatorului în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să dețină *Planul de prevenire și protecție* elaborat de către evaluatorul de riscuri, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice A.S.A.S.;
- b) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- c) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

¹⁰Prin lucrător în sensul prezentei părți se înțelege: salariat A.S.A.S. și/sau personal detașat de la o altă unitate la A.S.A.S.

- d) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- g) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor, prevăzute de legislația specifică;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă, pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- o) să asigure echipamente individuale de protecție a muncii;
- p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- q) să asigure materiale igienico-sanitare, truse sanitare de prim ajutor medical și alimentație de protecție, conform prevederilor CCM și/sau a altor prevederi legale;
- r) în situații de forță majoră, epidemie/pandemie, angajatorul are obligația de a lua toate măsurile prevăzute de lege și cele ce se impun pentru a proteja salariații și a se asigura buna funcționare a A.S.A.S..

Capitolul II: Obligațiile salariaților în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă

Art. 44

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea fiecăruia, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele obligații, după cum urmează:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Capitolul III: Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă

Art. 45

- (1) Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă se asigură:
 - a) printr-un „lucrător desemnat SSM” la nivelul A.S.A.S.;
 - b) prin Comitete de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel A.S.A.S., dacă este cazul.
- (2) Desemnarea lucrătorilor de la alin. (1) lit. a) și b) se face prin Decizii ale Președintelui A.S.A.S..

Art. 46

(1) Pregătirea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă este o parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop dobândirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea este organizată, conform prevederilor legale, a Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă și a deciziilor conducerii ASAS, constând în:

- a) instruirea introductiv - generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică;
- d) instruirea la reluarea activității;
- e) alte cazuri prevăzute de lege.

(1) Personalul care efectuează instruirea sunt lucrătorii desemnați SSM și conducătorii locurilor de muncă.

(2) Neefectuarea instruirii lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, constituie abatere disciplinară.

Art. 47

(1) Instruirea introductiv generală se face :

- a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din Legea nr. 319/2006;
- b) lucrătorilor delegați;
- c) lucrătorilor detașați la A.S.A.S.;
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(2) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice A.S.A.S., riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul A.S.A.S., în general.

(3) Instruirea introductiv generală se face de către lucrătorii desemnați SSM din structura funcțională cu atribuții de prevenire și protecție, în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Art. 48

(1) Instruirea la locul de muncă se efectuează tuturor lucrătorilor, după instruirea introductiv generală.

(2) Scopul instruirii la locul de muncă este de a prezenta riscurile și măsurile de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, respectiv în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Art. 49

(1) Instruirea periodică se efectuează tuturor salariaților.

(2) Scopul instruirii periodice este de a reîmprospăta și actualiza cunoștințele în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu legislația în vigoare, actualizată și completată, precum și a Normelor interne/ Evaluărilor de riscuri pe funcții și meserii.

(3) Instruirea se face de către conducătorul locului de muncă respectiv, în conformitate cu tematica aprobată de către angajator;

(4) Refuzul/ neparticiparea salariaților, din orice alt motiv care nu ține de aceștia, la etapele de instruire prezentate mai sus, constituie abatere disciplinară și se va pedepsi, conform legislației în vigoare.

Capitolul IV: Servicii medicale de medicina muncii

Art. 50

(1) Serviciile medicale de medicina muncii se realizează la nivelul A.S.A.S. prin intermediul unui prestator de servicii medicale specializat și acreditat în acest scop, următorilor:

a) persoanelor care urmează a fi angajate. Se va efectua un examen medical în urma căruia medicul de medicina muncii va elibera “Fișa de aptitudine” care va conține avizul medical;

b) salariaților care efectuează controlul medical cu ocazia reluării activității, controlul medical periodic programat sau controlul medical la solicitarea expresă a angajatorului.

(2) Neefectuarea controlului medical de la alin. (1) lit. b) din culpa salariaților, constituie abatere disciplinară.

(3) Se vor respecta recomandările medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității. Nerespectarea solicitărilor structurii cu atribuții în domeniul SSM în urma recomandărilor/avizelor medicului de medicina muncii constituie abatere disciplinară și se va pedepsi conform legislației în vigoare.

Capitolul V: Munca la domiciliu

Art.51

(1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 52

Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu și că programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului.

Art. 53

Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin Contractul Colectiv de Munca aplicabil salariaților al căror Ioc de muncă este la sediul A.S.A.S..

Art. 54

în afara reglementărilor prevăzute de Legea nr. 53/2003- Codul muncii- republicată și actualizată cu toate modificările la zi, salariații A.S.A.S. pot desfășura muncă la domiciliu pe stare de urgență/ alertă conform procedurilor interne aplicabile.

Partea a VI-a: Reguli concrete de disciplina muncii în A.S.A.S.

Salariații A.S.A.S. sunt obligați să cunoască și să respecte toate regulile de disciplina muncii enumerate la Partea a V-a capitolele I, II, III din prezentul Regulament Intern.

Capitolul I: Reguli pe durata executării contractului individual de muncă

Art. 55

Salariatul are obligația, pe durata executării contractului individual de muncă, de a respecta următoarele:

(1) Reguli privind dispozițiile legale și reglementările interne

a) aplicarea și respectarea actelor normative în vigoare care au incidență asupra activității/ atribuțiilor sale;

b) aplicarea și respectarea, sub rezerva aducerii la cunoștință, prevederilor CIM, Regulamentului Intern și anexei acestuia (Codul de etică din cadrul A.S.A.S.);

c) aplicarea și respectarea, sub rezerva comunicării (prin mijloace electronice sau prin

circuitul documentelor), ROF¹¹, CCM, altor reglementări emise de conducătorul legal al A.S.A.S. (regulamente, norme, proceduri, decizii, ș.a.), obligațiile contractuale asumate de A.S.A.S., unde e cazul;

d) completarea documentelor/ formularelor/ declarațiilor prevăzute în reglementările interne, după caz;

e) personalul cu funcții de conducere are obligația completării declarației de avere și interese, conform prevederilor legale, în domeniu.

(2) Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență

a) aplicarea și respectarea reglementărilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă);

b) participarea la instructajele/ instruirile în domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență;

c) efectuarea controlului medical la reluarea activității, controlului medical periodic programat sau controlului medical la solicitarea expresă a angajatorului;

d) anunțarea, imediat, a oricărei situații care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent.

(3) Reguli referitoare la timpul de muncă, timpul de odihnă și desfășurarea activității profesionale

a) prezentarea salariatului la locul de muncă conform orelor de începere, a orelor de terminare a programului de lucru aprobat prin CCM aplicabil la nivel de unitate, prevăzute prin CIM și/sau prin decizia emisă de conducătorul legal al A.S.A.S. în cazul programelor individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, fără afectarea bunului mers al activității instituției;

b) aplicarea și respectarea prevederilor privind *timpul de muncă și timpul de odihnă* din actele normative în vigoare, iar acolo unde acestea nu dispun, prin decizie emisă de Președintele A.S.A.S., după consultarea prealabilă a sindicatului, pentru acele reglementări stabilite prin decizie, în lipsa unui CCM sau a unor prevederi în CIM;

c) respectarea reglementărilor referitoare la pauza de masă, astfel cum sunt prevăzute în CCM;

d) prezentarea salariatului la locul de muncă cu un aspect îngrijit și decent, apt pentru desfășurarea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor;

e) utilizarea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție a muncii, a ținutei vestimentare a personalului A.S.A.S., respectiv legitimației de serviciu, după caz;

f) respectarea obligației de a nu se prezenta la programul de lucru în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor și/sau substanțelor halucinogene;

g) semnarea condiții de prezență, atât "la prezentare la" cât și "la plecarea de la" locul de

¹¹ ROF " Regulament de Organizare și Funcționare

muncă;

h) respectarea regulilor de acces la locul de muncă;

i) respectarea obligației de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului de a anunța șeful ierarhic, pentru luarea măsurilor necesare (la locurile de muncă unde activitatea este organizată în schimburi - pază);

j) respectarea obligației de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, indiferent de motiv, fără aprobarea șefului ierarhic, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

k) anunțarea angajatorului /șefului ierarhic/ înlocuitorul acestuia, prin orice mijloc de comunicare scris, e-mail/ mesaj scris, în termen de 24 de ore de la apariția stării de incapacitate temporară de muncă și incapacitatea prezentării la locul de muncă. În situația în care starea de incapacitate temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, salariații sunt obligați să înștiințeze angajatorul /șeful ierarhic/ înlocuitorul acestuia, în prima zi lucrătoare;

l) folosirea în mod eficient a timpului de lucru, pentru îndeplinirea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor corespunzătoare funcției deținute, conform fișei postului și/sau a celor alocate suplimentar prin decizie a conducătorului legal al A.S.A.S.;

m) executarea în mod corect, profesional, integral, la termen și în condițiile cerute a sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor alocate;

n) sesizarea șefului ierarhic/ președintelui unor comisii interne/ conducătorului legal al A.S.A.S. de refuzul de a executa anumite sarcini/ activități/ atribuții alocate care l-ar aduce într-o stare de incompatibilitate, conflict de interese, care i-ar aduce atingere onoarei, reputației și demnității personale sau care ar putea să perturbe activitatea, justificând în sens aceste motive;

o) sesizarea șefului ierarhic de refuzul de a executa anumite sarcini alocate verbal, care nu respectă prevederile actelor normative și/sau reglementărilor interne în vigoare, justificând în scris motivul refuzului;

p) sesizarea în scris a superiorului ierarhic cu privire la constatarea ilegalității unei sarcini ce i-a fost repartizată în scris;

q) salariatul/ salariații căruia/căroră îi/ le este adresat documentul de la lit. n), lit. o) și lit. p) trebuie să asigure primirea și înregistrarea documentului în “Registrul de intrare - ieșire” deschis la nivelul structurii funcționale, în conformitate cu reglementările interne în vigoare;

r) păstrarea confidențialității datelor și informațiilor conținute de documentele create și deținute de A.S.A.S., supuse unui astfel de regim;

s) exercitarea atribuțiilor funcției deținute doar în scopurile prevăzute de lege, reținându-se de la folosirea acestora în mod abuziv, tară a influența/ impune/ constrânge/ condiționa/ obstrucționa alți salariați și/sau persoane în considerarea funcției pe care o dețin, respectiv Iară a urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal și/sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor salariați și/sau persoane;

t) respectarea obligației de a nu solicita și de a nu accepta cadouri, servicii și avantaje în legătură cu exercitarea funcției, iar în caz de acceptare existând obligația declarării acestora, cu respectarea legislației în vigoare și a deciziilor conducătorului legal al A.S.A.S.;

u) respectarea obligației de a nu săvârși fapte de corupție, așa cum sunt ele definite în actele normative în materie SNA;

v) asigurarea egalității de șanse și tratament, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare directă sau indirectă;

w) solicitarea în scris a efectuării unor zile libere lucrătoare plătite pentru evenimente deosebite și prezentarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției evenimentului a documentelor justificative necesare (procedura salarizării);

x) asigurarea dreptului la concedii de odihna și concedii fara plata in condițiile stabilite prin CCM, evidenta acestora facandu-se de compartimentul resurse-umane;

y) programarea concediilor legale de odihna se face de către șefii de compartimente, cu aprobarea conducerii unitatii, ținând seama de interesele unitarii și ale salariatilor, iar rechemarea salariatilor se face doar în scris și doar de conducerea unitatii;

(4) Reguli privind salarizarea

a) încasarea drepturilor salariate prin virament într-un cont bancar comunicat angajatorului sau în numerar prin casieria unității, la termenele și în tranșele înscrise în CIM, CCM, reglementări interne sau conform actelor normative în vigoare;

b) acceptarea reținerilor cu privire la eventualele comisioane și speze bancare, la termenele stipulate în reglementările interne în materie, în cazul în care viramentul într-un cont bancar se face la o altă bancă decât cea cu care A.S.A.S. are încheiate convenții pentru plata salariilor;

c) constituirea garanției materiale pentru gestionari, conform Legii nr.22/1969.

d) respectarea confidențialității salariului și ale elementelor constitutive ale acestuia, atât de către titular cât și de către salariații care prin natura activității desfășurate gestionează astfel de informații.

(5) Reguli privind protecția mediului

a) respectarea reglementărilor interne privind consumul de energie, apă, combustibil, materii prime și materiale, dacă există astfel de reglementari, pentru evitarea risipei și a pierderilor de orice formă;

b) depozitarea bateriilor, acumulatorilor și anvelopelor folosite în locuri special amenajate, dacă este cazul;

c) prevenirea scurgerii de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje, dacă este cazul;

d) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, dacă este cazul;

e) recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor, dacă este cazul.

(6) Reguli privind formarea profesională

a) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională, organizate din inițiativa angajatorului sau a salariatului, cu respectarea obligațiilor ce le revin în aceste condiții.

(7) Reguli privind elaborarea/ circuitul/ arhivarea documentelor și accesul la informații

a) exercitarea funcției cu bună-credință, profesionalism și abținerea de la orice acțiune și/sau inacțiune (act și/sau fapt) care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor A.S.A.S.;

b) reprezentarea și/sau angajarea A.S.A.S. în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, cu respectarea limitelor mandatului/ împuternicirii de reprezentare emis/(ă) de conducătorul legal al A.S.A.S., după caz;

c) acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea A.S.A.S. numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Președintele A.S.A.S.;

d) respectarea reglementărilor în vederea prevenirii accesului neautorizat la informații, a utilizării incorecte a datelor, pierderii de date sau a ștergerii premature a acestora;

e) emiterea documentelor, de uz intern și/sau în relația cu terții, cu respectarea prevederilor legale "privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice", privind tehnica legislativă și/sau alte acte normative, dacă e cazul, respectiv cu respectarea reglementărilor interne în materie;

f) completarea anuală/ la alt termen stabilit prin lege a documentelor "Declarație de avere" și "Declarație de interese" și depunerea acestora la persoana desemnată, după caz;

g) transmiterea la terți în mod instituționalizat și transparent, cu asumarea responsabilității de către compartimentele funcționale de resort, a punctului de vedere/ opiniei emis/ emisă de către un alt compartiment funcțional.

(8) Reguli privind utilizarea resurselor A.S.A.S.

a) protejarea patrimoniului A.S.A.S., a bazelor de date, a arhivei și documentelor neconstituite din punct de vedere arhivistic aflate la compartimentele funcționale și participarea, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a acestora, în conformitate cu instrucțiunile și planurile de evacuare aprobate, după caz;

b) utilizarea/ folosirea resurselor (materiale și financiare) ale A.S.A.S. numai în scopuri care nu contravin prevederilor legale și numai pentru desfășurarea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor corespunzătoare funcției deținute, înscrise în fișa postului și/sau alocate prin decizii ale conducătorului legal al A.S.A.S.;

c) utilizarea și/sau întreținerea aparaturii, uneltelor, mașinilor, echipamentelor, mijloacelor de transport auto, utilajelor și instalațiilor aflate în gestiune, la parametrii de funcționare prevăzuți în

documentațiile tehnice/ manualele de utilizare, în condiții de deplină siguranță;

d) respectarea obligației de a nu sustrage, a nu distruge și/sau a obligației de a nu înstrăina, sub orice formă, bunurile (mobile și imobile) din patrimoniul A.S.A.S. către persoane fizice și/sau juridice fără aprobarea prealabilă a conducătorului legal al A.S.A.S.;

e) respectarea limitelor/ plafoanelor/ cotelor stabilite prin decizie a conducătorului legal al A.S.A.S., aferente convorbirilor telefonice efectuate pe baza abonamentelor de telefonie fixă și/sau mobilă sau cartelelor alocate de A.S.A.S. și consumului de carburant auto.

(9) Reguli privind confidențialitatea

a) angajații din cadrul A.S.A.S. au obligația păstrării secretului cu privire la datele și informațiile la care au acces;

b) informațiile confidențiale sunt informațiile atât în format fizic cât și în format electronic;

c) angajații au obligația folosirii informațiilor confidențiale numai în scopurile stabilite de angajator;

d) angajații au dreptul să folosească informațiile cu caracter confidențial doar în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) angajații nu au dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, total sau parțial, înscrisuri sau informații confidențiale decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului sau prin decizii ale Președintelui A.S.A.S.;

f) salariații au obligația să înștiințeze angajatorul în termen de 48 ore dacă au luat la cunoștință/ constatat că informații confidențiale au fost în mod neautorizat deconspirate, pierdute sau folosite în alte scopuri decât cele stabilite;

g) la încetarea contractului individual de muncă, salariații vor preda toate înscrisurile/suporturile pe care sunt stocate informații confidențiale;

h) nerespectarea obligației de confidențialitate de către salariați constituie abatere disciplinară gravă și atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare.

(10) Alte reguli de disciplina muncii

a) are un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, prin care să nu se aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției;

b) se abține de la exprimarea convingerilor politice și la participarea la activități politice în timpul programului de lucru;

c) se abține să introducă, să afișeze sau să răspândească manifeste în incinta A.S.A.S.;

d) informarea angajatorului (prin structura funcțională cu atribuții de resurse umane), în termen de cel mult 5 zile, cu privire la schimbarea actului de identitate prin depunerea unei copii a acestuia, în vederea actualizării informațiilor datelor cu caracter personal cuprinse în acesta;

e) respectarea oricăror măsuri dispuse în scris de conducătorul legal al A.S.A.S. pentru îmbunătățirea condițiilor tehnice ale locului de muncă;

f) menținerea ordinii și curățeniei la postul de muncă și în incinta A.S.A.S.;

g) nu introduce, nu distribuie (comercializează) și nu consumă băuturi alcoolice, droguri și substanțe halucinogene în incinta A.S.A.S.;

h) nu introduce și nu folosește materiale toxice și/sau inflamabile în incinta spațiilor destinate desfășurării programului de lucru, cu excepția celor aprovizionate, depozitate și utilizate în scopul acoperirii nevoilor curente ale A.S.A.S.;

i) utilizarea, pentru fumat, numai a locurilor special amenajate de către angajator și/sau de administratorul spațiului de lucru;

j) colaborarea cu organisme/ entități cu atribuții de verificare/ control/ audit/ cercetare

prin transmiterea de informații, documente și relații scrise, la cererea acestora, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul II: Reguli la încetarea contractului individual de muncă

Art. 56

(1) în vederea încetării raporturilor de muncă, salariatul are obligația de a respecta, cumulativ, următoarele:

- a) termenul de preaviz reglementat prin CIM sau prin CCM;
- b) predarea legitimației și a tuturor bunurilor primite în baza inventarului personal și/sau procesului-verbal de predare-primire (aparatură, scule, unelte, mașini, echipamente, utilaje, instalații, ș.a.);
- c) predarea sumelor de bani/ valorilor primite și nedecontate (avansuri primite prin casierie, bonuri valorice de carburanți, sume de bani primite în avans reprezentând drepturi salariale necuvenite, ș.a.m.d.);
- d) îndeplinirea, până în ultima zi a termenului de preaviz, a tuturor sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor alocate anterior încetării CIM, respectând regulile stabilite la CAPITOLUL I: Reguli pe durata executării contractului individual de muncă;
- e) predarea documentelor în baza cărora și-a îndeplinit sarcinile/ activitățile/ atribuțiile, pe bază de proces-verbal de predare-primire, șefului ierarhic și/sau salariatului desemnat de conducătorul legal al A.S.A.S., după caz;
- f) păstrarea confidențialității înscrisurilor și activității desfășurate la A.S.A.S. în conformitate cu reglementările CIM, în cazul în care în acesta există clauze de confidențialitate.

Partea a VII-a: Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și răspundere patrimonială

Capitolul I: Abateri și sancțiuni

Art. 57

în sensul prezentului Regulament Intern, constituie abatere disciplinară faptele săvârșite cu vinovăție de către salariații A.S.A.S. în legătură cu sarcinile și obligațiile de serviciu, constând într-o acțiune sau inacțiune prin care sunt încălcate prevederile:

- (1) Regulamentului Intern al A.S.A.S.;
- (2) Contractului colectiv de muncă la nivelul A.S.A.S.;
- (3) Fișei postului;
- (4) Reglementărilor interne aplicabile;
- (5) Dispozițiilor șefilor ierarhici, sub rezerva legalității acestora.

Art. 58

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit procedurii interne aplicabile și legislației în vigoare următoarele fapte:

- (1) nerespectarea programului de lucru;
- (2) absențele nemotivate;
- (3) încetarea nejustificată a lucrului;
- (4) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor substanțe, medicamente care afectează capacitatea angajatului de a presta munca în mod corespunzător sau consumul acestora, în timpul programului de lucru;
- (5) întârzierea sistematică nejustificată în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- (6) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- (7) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege;
- (8) utilizarea bunurilor materiale aflate în patrimoniul A.S.A.S., scoaterea și/sau înstrăinarea acestora, iară forme legale, în scopuri personale sau în scopul obținerii de foloase necuvenite;
- (9) distrugerea sau sustragerea, sub orice formă, de bunuri, valon, documente aparținând A.S.A.S.;
- (10) nerespectarea dispozițiilor angajatorului, sub rezerva legalității acestora;
- (11) traficul de influență;
- (12) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- (13) refuzul nejustificat, de a participa la programele de instruire, formare și perfecționare profesională organizate de A.S.A.S.;
- (14) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie încălcări ale disciplinei muncii și/sau aduce prejudicii/ daune/ pagube în patrimoniu A.S.A.S.;
- (15) fumatul în alte locuri decât cele special amenajate, conform prevederilor legale;
- (16) adresarea de injurii, jigniri, insulte salariaților și/sau conducerii A.S.A.S.;
- (17) comiterea de acte imorale, violente sau degradante la locul de muncă;
- (18) împiedicarea, în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor salariați de a-și executa îndatoririle de serviciu;
- (19) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de deplasare sau aprobarea șefilor ierarhici;
- (20) înscrierea în condica de prezență a unor date care nu corespund situației de fapt / drept;
- (21) manifestări violente, brutale sau obscene, respectiv hărțuirea sexuală;
- (22) introducerea în incinta instituției arme, de orice fel;
- (23) atitudine irevențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

(24) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;

(25) corespondența cu alte instituții în nume propriu, fără împuternicire din partea superiorilor ierarhici;

(26) săvârșirea unor acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;

(27) nerespectarea în situații de forță majoră, epidemie/pandemie, a măsurilor prevăzute de lege în vederea bunei funcționării A.S.A.S..

Art. 59

Constituie abatere disciplinară foarte gravă și se poate sancționa potrivit procedurii interne aplicabile și legislației în vigoare cu desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte;

(1) solicitarea sau primirea de valori materiale în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității A.S.A.S.;

(2) introducerea unor date fictive în documentele întocmite/eliberate;

(3) oferirea și/sau solicitarea/ primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al A.S.A.S.;

(4) absențele nemotivate timp de 3 zile consecutiv sau 7 zile într-un an calendaristic, cu condiția ca faptele să nu fie prescrise.

(5) transmiterea către persoane fizice sau juridice sau către mass-media a unor:

a) date sau informații care nu sunt de interes public;

b) date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;

Art. 60

Faptele menționate la art. 48 și art.49 sunt enumerate cu titlu de exemplu. Constituie abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art. 61

A.S.A.S. stabilește următoarele sancțiuni disciplinare, în raport cu gravitatea faptei săvârșite:

(1) avertismentul scris;

(2) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

(3) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

(4) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

(5) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 62

(1) în cazul abaterilor repetate sau deosebit de grave, A.S.A.S., poate lua decizia sancționării salariaților/ salariatului cu desfacerea disciplinară a CIM.

(2) Abaterile constând în fapte de același fel, săvârșite în mod repetat, pot constitui temei al desfacerii disciplinare a CIM al salariaților/salariatului dacă sunt săvârșite la date sau în perioade diferite, în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu munca.

Art. 63

(1) A.S.A.S., în calitate de angajator, stabilește și aplică sancțiuni disciplinare în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris precum și a cazului în care salariatul refuză să se prezinte pentru cercetare disciplinară.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

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

Capitolul 11: Răspunderea patrimonială a angajatorului și a salariatului

Art. 64

Răspunderea patrimonială a angajatorului

(1) A.S.A.S. este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul său în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa A.S.A.S. în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

(2) în cazul în care A.S.A.S. refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 65

Răspunderea patrimonială a salariatului

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse A.S.A.S. din vina și în legătura cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majora sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat.

- (3) Recuperarea pagubei produse de salariat se poate realiza de către A.S.A.S. prin:
 - a) acordul părților, prin modalitățile prevăzute de lege;
 - b) acțiune la instanța competentă și/sau cerere adresată organelor de cercetare abilitate.
- (4) Valoarea pagubei va fi consemnată într-un proces-verbal/ notă de constatare a pagubei

Partea a VUI-a: Reguli privind procedura de cercetare disciplinară prealabilă

Art. 66

(1) În exercitarea prerogativei disciplinare pe care A.S.A.S. o deține în calitate de angajator, se emit decizii de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin care angajatorul desemnează o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens să realizeze procedura de cercetare disciplinară prealabilă, pentru fiecare dintre cazurile semnalate, în funcție de complexitatea faptelor și de specificul activității în legătură cu care au fost sesizate neregulile.

(2) Deciziile de constituire pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile se emit de conducătorul legal al A.S.A.S.;

(3) Emiterea deciziilor de constituire pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, poate avea la bază:

- a) înscrisuri întocmite de personalul cu funcții de conducere cu privire la eventuale nereguli în activitatea salariaților din subordine;
- b) înscrisuri rezultate ca urmare a activităților de control intern stabilite de normele legale;
- c) înscrisuri rezultate ca urmare a activităților de verificare și control realizate de instituțiile abilitate;
- d) sesizări ale unor terțe persoane afectate de modul de desfășurare a activității specifice a salariaților A.S.A.S.;
- e) înscrisuri rezultate ca urmare a activităților desfășurate potrivit prevederilor Codului de etică în cadrul A.S.A.S.

(4) Decizia de constituire pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile prevede cel puțin următoarele elemente:

- a) numele și prenumele salariatului/ salariaților împuterniciți (numiți comisie: președinte, membrii, secretar) /consultant extern specializat în legislația muncii să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă;
- b) numele și prenumele salariatului supus procedurii de cercetare disciplinară prealabilă;
- c) locul de muncă și funcția deținută de salariatul supus procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, la data producerii faptelor ce urmează a fi cercetate;
- d) fapta sau elementele necesare pentru individualizarea faptei cercetate;
- e) locul și momentul producerii faptei cercetate.

Art. 67

(1) Salariatul împuternicit/ Comisia/ consultantul extern specializat în legislația muncii nu poate să-și depășească mandatul acordat prin împuternicirea (decizia) conducătorului legal al A.S.A.S. în ceea ce privește persoanele supuse procedurii și faptele cercetate. În toate documentele emise de către Comisie, se va preciza ca temei și decizia conducătorului legal al A.S.A.S. de constituire a acesteia.

(2) Activitatea salariatului împuternicit/ Comisiei/ consultantului extern specializat în legislația muncii se va desfășura potrivit procedurii specifice A.S.A.S. cu maximă operativitate.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- a) convocarea salariatului cercetat disciplinar;
- b) audierea salariatului cercetat disciplinar în cadrul lucrărilor Comisiei;
- c) analiza apărărilor formulate de salariatul cercetat disciplinar;
- d) solicitarea de date și informații necesare de la structurile funcționale de specialitate care dețin/ gestionează prin natura activității pe care o desfășoară, informații relevante;
- e) analiza datelor și informațiilor aflate la dispoziția Comisiei;
- f) încadrarea faptei ca abatere disciplinară;
- g) stabilirea gravității faptei;
- h) propuneri de sancționare a salariatului pentru fapta săvârșită (formalizate prin raport scris);
- i) înregistrarea documentelor elaborate de către Comisie în registrele constituite în acest scop precum și a Raportului aprobat la Registratura A.S.A.S..

(4) În vederea facilitării dreptului la apărare, Comisia va informa în scris salariatul cercetat disciplinar privind:

- a) dreptul de a formula și de a susține toate apărărilor în favoarea sa;
- b) dreptul de a prezenta Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Comisia va informa, în scris, salariatul cercetat disciplinar asupra faptului că în cazul neprezentării la convocările Comisiei, fără un motiv obiectiv, angajatorul are dreptul să dispună sancționarea acestuia fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 68

(1) Pentru a da eficiență principiului unicei sancționări pentru aceeași faptă săvârșită, Comisia va stabili, dacă fapta a mai făcut/face obiectul unei alte cercetări/ verificări interne. În cazul în care se constată că pentru aceeași faptă, apreciată ca fiind abatere disciplinară, A.S.A.S. a mai aplicat o sancțiune disciplinară, procedura încetează.

(2) Nu constituie încălcare a principiului unicei sancționări abaterile săvârșite de către salariații A.S.A.S., în mod repetat, prin fapte de același fel, caz în care angajatorul poate începe o nouă procedură de cercetare disciplinară prealabilă, pentru o altă perioadă de timp, cu condiția ca fiecare dintre acțiunile/ inacțiunile care constituie abaterile repetate să fi fost săvârșite în interiorul termenului de prescripție de 6 luni.

Art. 69

Pentru a se da eficiență principiului nesancționării faptei după curgerea termenului de prescripție, nu se va da curs procedurii sau nu se va continua procedura, în cazul în care Comisia constată faptul că de la data săvârșirii faptei au trecut mai mult de 6 luni, indiferent de data la care angajatorul a luat cunoștință de producerea acesteia.

Art. 70

(1) Deciziile de sancționare au la bază concluziile Comisiei, cu privire la constatarea abaterii disciplinare prealabile, atât sub aspectul existenței faptei, a legăturii cu atribuțiile de serviciu, a consecințelor acesteia pentru angajator, precum și sub aspectul comiterii acesteia cu vinovăție, prin încălcarea sarcinilor și obligațiilor de serviciu de către salariatul cercetat disciplinar;

(2) Decizia de sancționare va respecta toate prevederile legale privind constatarea abaterii și aplicarea sancțiunii inclusiv în cazul în care cercetarea disciplinara nu se realizează din culpa salariatului (prin refuzul acestuia de a se prezenta la lucrările comisiei) și în cazul în care se aplică sancțiunea disciplinară a avertismentului scris fără efectuarea cercetării;

(3) A.S.A.S. poate aproba sancțiunea propusa de Comisie, caz în care se emite decizia de sancționare, cu respectarea formalismului impus de dispozițiile legale, în termen de 30 de zile de la înregistrarea raportului comisiei aprobat de conducătorul legal la Registratură, fără a se depăși, însă termenul de prescripție de 6 luni de la săvârșirea faptei până la momentul comunicării către salariat a deciziei de sancționare.

Art. 71

A.S.A.S. ține evidența dosarelor de cercetare ale salariaților sancționați și emite decizii de constatare a radierii de drept a sancțiunilor după expirarea termenului de 12 luni de la data aplicării acestora, dacă salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara in acest termen.

Partea a IX a: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 72

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducătorului legal al A.S.A.S., în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din relațiile de muncă.

(2) Cererile, propunerile și sesizările salariatului A.S.A.S. se depun la Registratură.

(3) A.S.A.S., prin Registratura sa, are obligația de a înregistra documentele de la alin. (2), fără a interveni asupra acestora precum și de a comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(4) A.S.A.S., va comunica salariatului răspunsul la documentele prezentate la alin. (2) în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(5) Salariatul are posibilitatea de a se adresa, în scris, instituțiilor abilitate ale statului cu privire la orice aspect care rezultă din relațiile de muncă.

Partea a X-a: Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 73

Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor C.C.M. aplicabil și/sau a prevederilor legale noi în relațiile de muncă.

Art. 74

Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștință tuturor angajaților din subordine și de a prelucra periodic prezentul Regulament Intern, conform legislației în vigoare.

Art. 75

Aprobarea Regulamentului cât și orice modificare sau completare a acestuia se va face cu consultarea prealabilă a sindicatului ori a reprezentanților salariaților.

Partea a XI-a: Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

Art. 76

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 77

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se efectuează o dată pe an, în primul trimestru al anului, cu referire la activitatea realizată de salariat în anul precedent.

(2) Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților este coordonată de către compartimentul/le funcțional/e A.S.A.S. cu atribuții privind resursele umane.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează pe baza "Procedurii privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților din cadrul A.S.A.S."

(4) Criteriile generale utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților sunt prevăzute în "Criteriile Generale de evaluare a personalului" anexă la CCM în vigoare la data evaluării.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are ca element de referință Fișa postului.

Art. 78

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale îl pot contesta în conformitate cu prevederile "Procedurii privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților din cadrul A.S.A.S."

(2) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Partea a XII-a: Dispoziții finale

Art. 79

(1) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, își încetează aplicabilitatea Regulamentul Intern al A.S.A.S., ediția august 2021.

(2) Structura funcțională cu atribuții de resurse umane ale A.S.A.S va distribui prezentul Regulament conducătorilor locurilor de muncă, iar aceștia au obligația de a-l aduce la cunoștință, sub semnătură, personalului din subordine.

(3) Pentru informarea continuă a personalului, prezentul Regulament va fi comunicat prin oricare din mijloacele de diseminare a informațiilor, astfel: postare pe intranet, e-mail de pe domeniul/ domeniile angajatorului, afișare la loc vizibil.

(4) Angajatorul va asigura afișarea prezentului Regulament, la loc vizibil, în integralitatea sa, la sediul A.S.A.S.

(5) Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de unitate și alte dispoziții, norme și prevederi legale, aferente desfășurării optime ale contractului individual de muncă.

Art. 80

(1) În cazul în care după aprobarea prezentului Regulament intervin modificări legislative sau ale CCM, acestea se vor aplica cu prioritate.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea acestuia la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către structura funcțională a resurselor umane, la data angajării.