



**R.A. ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE CURTICI ARAD**  
*Str. I.Grozescu nr.5 310001 Arad România*  
**R.C. J02/322/14.07.1999 CUI RO 11961641**  
tel: +40 257 285458 fax: +40 257 282434  
www.zla.ro email: [secretariat@zla.ro](mailto:secretariat@zla.ro)

---



# REGULAMENT INTERN

al

**REGIEI AUTONOME**

**„ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE CURTICI – ARAD”**

**2023**

DIRECTOR GENERAL  
IOAN DASCĂLU

REPREZENTANT AL SALARIAȚILOR  
MIHAELA CORINA STOIAN

## CUPRINS

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1.	Capitolul I: Dispoziții generale	3
2.	Capitolul II : Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Regiei	4
3.	Capitolul III: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	5
4.	Capitolul IV: Reglementări privind contractul individual de muncă: încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia. Reguli referitoare la preaviz.	5
5.	Capitolul V: Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	10
	Sectiunea I : Drepturile și obligațiile angajatorului	10
	Sectiunea a II-a: Drepturile și obligațiile salariaților	11
	Sectiunea a III-a: Organizarea timpului de muncă	13
	Sectiunea a IV-a: Timpul de odihnă și alte concedii	15
6.	Capitolul VI: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	19
7.	Capitolul VII: Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Regiei	19
8.	Capitolul VIII: Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	20
9.	Capitolul IX: Reguli referitoare la procedura disciplinară	22
10.	Capitolul X: Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	23
11.	Capitolul XI: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	24
12.	Capitolul XII: Reguli privind protecția datelor cu caracter personal	24
13.	Capitolul XIII: Dispoziții finale	25

## Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

### Art.1.

Prezentul Regulament intern (denumit în continuare “Regulament”) a fost întocmit în conformitate cu prevederile art. 241-246 din Codului Muncii, cu consultarea reprezentantului salariaților R.A. Administrația Zonei Libere Curtici Arad potrivit dispozițiilor art. 59 lit.”a” din Legea nr.367/19.12.2022 privind dialogul social și este obligatoriu pentru toți salariații R.A. Administrația Zonei Libere Curtici Arad (denumită în continuare „Regia” sau “Angajatorul”), cu sediul în Arad, str. Iulian Grozescu nr.5, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J02/322/14.07.1999, cod unic de înregistrare 11961641, tel. 0257/285458. fax 0257/282434, email secretariat@zla.ro reprezentată legal de domnul Ioan Dascălu– director general.

### Art.2.

Cu excepția cazului în care există prevederi exprese contrarii, Regulamentul va fi obligatoriu și pentru persoanele care lucrează pentru Regie în baza unor contracte, precum și persoanelor delegate sau detașate în cadrul Regiei, vizitatorilor; aceștia, pe timpul cât se află în incinta Regiei, sunt obligați să respecte prevederile prezentului Regulament.

### Art.3.

Regulamentul intern cuprinde 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) reglementări privind contractul individual de muncă: încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia. Reguli referitoare la preaviz.
- d) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- e) salarizarea și alte drepturi bănești;
- f) procedura de soluționare pe cale amiabilă a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) reguli concrete privind disciplină muncii în cadrul Regiei;
- h) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- i) reguli referitoare la procedura disciplinară
- j) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- k) criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților
- l) reguli privind protecția datelor cu caracter personal.

### Art. 4.

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Regia și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

#### **Art. 5.**

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Regiei.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul Regiei.

(3) Angajatorul va aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament intern.

## **Capitolul II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL REGIEI**

#### **Art. 6.**

(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

(3) În vederea menținerii și îmbunătățirii stării de sănătate a personalului Regiei, Administrația asigură următoarele:

a) monitorizarea stării de sănătate prin examene medicale la angajare și periodice prin intermediul unui cabinet medical specializat în medicină muncii;

b) în cazul recomandărilor medicale, Administrația va asigura trecerea salariaților în alte locuri de muncă și, după caz, recalificarea acestora, în funcție de posibilitățile Administrației;

c) acordarea asistenței medicale de urgență în caz de accidente de muncă sau boli acute în timpul activității profesionale.

#### **Art. 7.**

(1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame care alăptează se vor respecta prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

(2) Angajatorul este obligat să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății ori stării de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

#### **Art.8.**

(1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

#### **Art. 9.**

(1) În scopul asigurării securității muncii, prin personal specializat, Angajatorul aplică măsurile de protecție și securitatea muncii prin normele și normativele în vigoare.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul loc de muncă și normele de protecție a muncii pe care este obligat, în procesul muncii, să le cunoască și să le respecte. În cazurile în care în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecție a muncii, salariații vor fi instruiți conform normelor și normativelor în vigoare.

(3) Angajatorul se obligă să ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, să prevină riscurile profesionale, să informeze și să pregătească salariații cu privire la aceste riscuri, să adopte măsuri de protecție colectivă și de protecție individuală.

### **Capitolul III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Art. 10**

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Angajatorul nu va face niciun fel de discriminare directă sau indirectă față de salariați.
- (3) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (4) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.
- (5) Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel potrivit Legii 202/2002.

### **Capitolul IV - REGLEMENTĂRI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ: ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA ACESTUIA. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ**

#### **Art.11.**

- (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului, R.A. Administrația Zonei Libere Curtici-Arad, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- (2) Angajarea personalului Regiei se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii și cu ale actelor normative în vigoare, aplicabile.

#### **Art.12.**

- (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată.
- (2) Contractul individual de muncă se încheie pe durată determinată în condițiile expres prevăzute de lege.
- (3) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat, în câte un exemplar original pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează.
- (4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(5) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

**(6) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:**

- a) identitatea părților;
  - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
  - c) sediul angajatorului;
  - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
  - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
  - f) riscurile specifice postului;
  - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
  - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
  - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
  - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
  - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
  - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
  - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
  - n) durata și condițiile perioadei de probă;
  - o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
  - p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
  - q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.
- (7) Elementele din informarea prevăzută la alin. (6) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).
- (8) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (6) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege (art.42 din Codul muncii) și în contractul colectiv de muncă (art.17).
- (9) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către reprezentantul salariaților, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (9).
- (10) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.
- (11) La angajarea personalului Regiei, criteriile de selecție includ, cel puțin:
- a) pentru angajare pe post de director: experiență de minim 5 ani în activitatea de conducere având funcție de director la întreprinderi publice ori la societăți comerciale profitabile din domeniul de

activitate al Regiei, inclusiv la societăți comerciale din sectorul privat; studii superioare de specialitate certificate prin diploma de studiu;

b) pentru angajare pe post șef serviciu: experiență în domeniul de activitate al postului; studii superioare de specialitate certificate prin diploma de studii; studii masterat de specialitate certificate prin diploma de masterat ;

c) pentru angajare pe post șef birou: experiență în domeniul de activitate al postului; studii superioare de specialitate certificate prin diploma de studii; studii masterat de specialitate certificate prin diploma de masterat ;

(12) Încheierea contractului individual de muncă se face cu verificarea pregătirii profesionale, nivelului de calificare, studii obținute precum și verificarea experienței în munca necesară ocupării posturilor stabilite prin concurs, examen sau interviu cu organul de conducere al Regiei, cu respectarea Legii 53/2003 actualizată - Codul Muncii, a H.G. nr. 449/1999, actualizată, a O.U.G. nr. 109/2011 actualizată, a Regulamentului Intern al Regiei precum și a altor acte normative aplicabile.

(13) Contractul individual de muncă va cuprinde obligatoriu clauzele generale prevăzute la art.17 din Codul muncii, totodată putând să cuprindă și alte clauze cum ar fi: clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate și clauza de confidențialitate, fără ca enumerarea lor să fie limitativă.

### **Art.13.**

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, angajatorul poate stabili o perioadă de probă conform legii.

### **Art.14.**

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii sau a altor acte normative incidente.

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

a) durata contractului

b) locul muncii

c) felul muncii

d) condițiile de muncă

e) salariul

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator, prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, potrivit Codului Muncii.

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

(6) Refuzul justificat al salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii și drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului de a proceda la concedierea salariatului pentru acest motiv.

(7) *Delegarea* reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Salariatul are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(8) *Detașarea* este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului. Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(9) Angajatorul poate modifica temporar felul și locul muncii fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

#### **Art. 15.**

(1) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi ocupate în raport cu necesitățile generate de dezvoltarea activităților în cadrul R.A. Administrația Zonei Libere Curtici-Arad, directorul general stabilind modalitatea de ocupare a postului vacant, respectiv concurs, examen sau interviu.

(2) Angajații unității pot ocupa un post rămas vacant în cadrul Regiei dacă corespund din punct de vedere profesional, fără a mai fi nevoie de concurs, examen sau interviu, cu aprobarea directorului general.

#### **Art.16.**

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49 – 54 din Codul Muncii.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin.(2), dacă prin legi speciale ori prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare prevalează.

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

(7) Contractul individual de muncă va fi suspendat în situația în care salariatul absentează nemotivat de la serviciu. În acest caz, salariatul nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

#### **Art.17.**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitative prevăzute de lege.

(2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă operează în baza prevederilor art.56 din Codul muncii, actualizat.

### **Art.18.**

(1) Încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului poate fi dispusă **pentru motive care țin de persoana salariatului** sau **pentru motive care nu țin de persoana salariatului conform Codului muncii**.

### **Art. 19.**

**(1) Este interzisă concedierea salariaților:**

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) din Codul muncii;

**(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:**

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

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

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

i) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii.

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

### **Art.20.**

**(1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:**

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art.21.**

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul din motivele prevăzute la art. 23 b) – d) din prezentul contract, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în maxim de 30 zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 23 lit. a) din prezentul contract, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul Muncii.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

## **Capitolul V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **SECȚIUNEA 1 : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

#### **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art.22.**

**Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

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

#### **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI:**

**Art.23**

**Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligații:**

- să stabilească măsurile organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și a factorilor de mediu specifice Regiei;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.
- să instruiască salariații și să asigure măsurile tehnice și organizatorice pentru prevenirea și stingerea incendiilor și prevenirea dezastrelor, conform actelor normative în vigoare.
- să asigure măsurile de mediu și medicina muncii conform actelor normative în vigoare.

Protecția muncii reprezintă un ansamblu de activități organizatorice și tehnice, ce are drept scop protejarea vieții, integrității organismului și sănătății angajaților, precum și garantarea unor condiții normale de lucru în realizarea atribuțiilor de serviciu.

Părțile consideră prevederile legislației și ale normelor republicane de protecție și igiena muncii elaborate de M.M.J.S., precum și cele cuprinse în prezentul contract de muncă, minimale și obligatorii.

- să asigure condițiile necesare pentru realizarea obligațiilor de muncă pe durata programului de muncă.
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile și secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații.

## SECȚIUNEA A II-A : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

### DREPTURILE SALARIAȚILOR

#### Art.24.

##### Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la decontarea contravalorii examenului oftalmologic și a ochelarilor în temeiul dispozițiilor HG 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, a Hotărârii din data de 22.12.2022 pronunțată de CJUE în cauza C-392/21 precum și în conformitate cu recomandările specialiștilor în sănătate și securitate în muncă(SSM);
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

- dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;  
- dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

#### **Art.25.**

(1) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

#### **Art.26.**

##### **Salariații au, în principal, următoarele obligații:**

- să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să respecte disciplina muncii, prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă precum și contractul individual de muncă aplicabil;
- fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte Codul de conduită etică al Regiei, fiindu-i interzise orice manifestări care aduc atingere prestigiului sau imaginii Regiei;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- să respecte secretul de serviciu;
- alte obligații prevăzute de lege sau în fișa postului;
- să-și însușească și să respecte normativele privind Protecția muncii și Protecția mediului înconjurător;
- să exploateze în condițiile prevăzute de normative echipamentele, instalațiile, utilajele de la locul de muncă;
- să apere și să îngrijească bunurile materiale din dotarea Regiei.

#### **Art. 27.**

- (1) Salariații care nu se pot prezenta la locul de muncă pe motiv boală vor comunica acest fapt la secretariatul Regiei începând cu prima zi în care nu se prezintă la serviciu.
- (2) Salariați au obligația de a transmite Regiei certificatul de concediu medical până cel târziu la sfârșitul lunii pentru care a fost eliberat.
- (3) Certificatul de concediu medical trebuie să fie vizat de medicul de familie.
- (4) Plata concediilor medicale se va face conform legislației în vigoare.

#### **Art. 28.**

(1) Zilele de absență de la serviciu fără că salariatul să prezinte certificat de concediu medical/document justificativ sunt considerate absente nemotivate.

#### **Art. 29.**

(1) În cazul în care salariatul absentează nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv se consideră abatere disciplinară gravă și se procedează la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 30.**

- (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.
- (2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**SECȚIUNEA A III-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ****Art. 31.**

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
- (2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămâna.
- (3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămâna.
- (4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii : 8 ore și 30 de minute pe zi timp de 4 zile (de luni până joi) și 6 ore vinerea, cu două zile de repaus.
- (5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.
- (6) Programul de lucru zilnic este următorul:
  - luni-joi în intervalul orar 8,00-16,30
  - vineri în intervalul orar 8,00-14.
- (7) **Excepție** de la această regulă fac salariații (casierii) care lucrează la porțile de acces de pe Platforma Aeroport și Platforma Curtici, al căror program de lucru se desfășoară conform graficului întocmit lunar de coordonatorul acestei activități.
- (8) Pentru locurile de muncă sau activitățile la care specificul acestora impune un alt program decât cel prevăzut la alineatul precedent, stabilirea acestuia se va face, ori de câte ori este nevoie, de către conducerea Regiei cu consultarea reprezentantului salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (9) Sâmbăta și duminică sunt considerate, de regulă, zile de repaus săptămânal. În cazul locurilor de muncă a căror activitate nu poate fi întreruptă, zilele de repaus se acordă prin rotație în alte zile decât sâmbăta și duminică, astfel încât fiecare salariat să beneficieze cel puțin o dată pe lună de repaus săptămânal, succesiv în zilele de sâmbăta și duminică sau cumulativ pe o perioadă mai mare.
- (10) În vederea bunei desfășurări a activității Regiei, Directorul general poate solicita salariaților angajați cu timp de muncă parțial modificarea intervalului orar în care aceștia își desfășoară activitatea prin întocmirea unui act adițional la contractul individual de muncă. În acest caz, repartizarea timpului de muncă se va menționa în actul adițional la contractul individual de muncă.
- (11) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.
- (12) Munca la domiciliu și telemunca se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

**Art.32.**

Angajații cu atribuții de casieri de pe cele două platforme cu regim de zonă liberă își vor desfășura activitatea conform programărilor întocmite la nivelul Regiei; desfășurarea activității se va consemna în condica de prezență.

**Art.33.**

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

**Art.34.**

Salariații beneficiază de o pauză de masă de 15 minute, inclusă în timpul normal de lucru.

**Art.35.**

(1) Orele prestate peste programul normal de lucru sau în zilele nelucrătoare, la solicitarea scrisă a șefului ierarhic și cu consimțământul salariatului, sunt considerate ore suplimentare și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.(1) în luna următoare, muncă suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

**Art.36.**

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Bobotează;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(2<sup>^</sup>1) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de dată la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(3<sup>1</sup>) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înainte Paștelui, prima și a două zi de Paști, prima și a două zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(4) Până la dată de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(5) Salariaților care lucrează în zilele de sărbătoare legală li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile. În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru muncă prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

## SECȚIUNEA A IV-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

### Art.37.

- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 22 de zile lucrătoare.
- (3) Pentru salariații sub vârsta de 18 ani, concediul de odihnă este de 24 zile lucrătoare.

### Art.38.

(1) În funcție de vechimea în muncă, salariații din cadrul Administrației Zonei Libere Curtici Arad vor beneficia de următoarea durată a concediului de odihnă anual:

Vechimea în muncă	Numărul de zile lucrătoare
- până la 5 ani	22
- între 5 și 15 ani	24
- peste 15 ani	26

(2) Acordarea concediilor de odihnă se face conform prevederilor Codului muncii privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților. Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii se consideră perioade de activitate prestată.

### Art.39.

(1) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în anul calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit dispozițiilor legale privind pensiile de asigurări de stat și asistența socială. Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu

perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită.

#### **Art.40.**

- (1) Concediul anual de odihnă va putea fi acordat la solicitarea salariatului.
- (2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat, cu acordul conducerii Regiei.

#### **Art.41.**

- (1) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

#### **Art.42.**

- (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
- (2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul de odihnă multiplicată cu numărul de zile de concediu.

#### **Art.43.**

- (1) Programarea concediului de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea Regiei împreună cu reprezentantul salariaților.
- (2) Programarea concediului de odihnă va fi modificată la cererea salariatului în următoarele cazuri :
  - a) salariatul se află în concediul medical;
  - b) salariatul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
  - c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
  - d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
  - e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară sau străinătate, cu excepția celor organizate în cadrul Regiei;
  - f) salariatul are de rezolvat probleme personale urgente, când conducerea Regiei consideră că cererea este întemeiată.

#### **Art.44.**

- (1) Indemnizația de concediu de odihnă cuvenită salariaților detașați la alte unități se acordă de unitățile la care aceștia își desfășoară activitatea, conform dispozițiilor legale.

#### **Art.45.**

- (1) În cazul în care după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, contractul său individual de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie unității partea de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

**Art.46.**

(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau alte situații, după cum urmează:

- a) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor – 3 zile lucratoare;
- b) decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 3 zile lucratoare;
- c) casatoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- d) casatoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;
- e) nasterea/adoptia unui copil – 10 zile lucratoare + 5 zile daca a urmat un curs de puericultură;
- g) donatorii de sange – conform legii;
- j) concediu de ingrijitor – 5 zile pe an;
- k) absenta de la locul de munca in situatii neprevazute – 10 zile lucratoare pe an.

(2) Momentul acordării zilelor libere este strict condiționat de data producerii evenimentului. Acestea se vor nota în pontaj cu ZLP (zile libere plătite).

**Art.47.**

(1) Angajatorul are obligația acordării **concediului de îngrijitor** salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o **durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic**, la solicitarea scrisă a salariatului. Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(2) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) În sensul art. 152<sup>1</sup> alin. (1), precum și al alin. (3) din Codul muncii, prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare. Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

**Art. 48.**

(1) Salariatul are dreptul de a absentă de la locul de muncă în **situații neprevăzute**, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, **în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.**

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de **10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.**

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

#### **Art. 49.**

(1) **Concediul paternal** este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

#### **Art.50.**

(1) **Concediul fără plată** se acordă în următoarele situații :

- la cerere salariatului, se acordă o singură dată un număr de 30 de zile fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;
- elevii de la învățământul seral au dreptul la un concediu fără plată de 30 de zile calendaristice care se acordă o singură dată, la cerere pentru pregătirea și prezentarea examenului de bacalaureat;
- studenții din învățământul superior pot beneficia de un concediu fără plată de până la 60 de zile calendaristice, la cerere, eșalonat sau integral, pentru fiecare an calendaristic, cu acordul administrației; dacă studiile se fac în baza unui contract cu unitatea, studenții pot beneficia și de concediu de studii plătit;
- candidații care se prezintă la examene, susținere de referate privind doctoratul beneficiază de un concediu fără plată de 15 zile și o singură dată de un concediu de 30 de zile calendaristice, la cerere, în vederea susținerii tezei de doctorat.

#### **Art.51.**

(1) **Pentru situații deosebite**, altele decât cele prevăzute în aliniatele precedente, salariații pot beneficia, cu acordul conducerii Regiei, de zile de concediu fără plată de maxim 30 de zile într-un an, cumulativ.

#### **Art.52.**

(1) La cererea salariatului, se acordă un număr de zile de concediu fără plată, cu acordul conducerii administrației în situațiile în care acestea sunt întemeiate și justificate.

#### **Art.53.**

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii cu sau fără plata, pentru formare profesională**.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plata pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze dată de începere a stagiului

de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

## **Capitolul VI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art. 54.**

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Regiei, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Regiei în condițiile legii.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs.
- (4) Dacă problema salariatului este urgență și rezolvarea ei nu poate suferi amânare, acesta se poate adresa și telefonic conducerii Regiei pentru a stabili în timp util modul de soluționare a respectivei situații.

### **Art. 55.**

- (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/registratură.
- (2) În cel mai scurt timp de la înregistrarea cererii sau reclamației, angajatul va fi încunostiințat de către conducerea Regiei în legătură cu modul de soluționare a cererii sau a reclamației sale.

## **Capitolul VII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL REGIEI**

### **Art. 56.**

Loialitatea față de Regie

- (1) Statutul de salariat solicită acestuia să pună toate cunoștințele și abilitățile sale profesionale în slujba Regiei și să facă tot ce-i stă în putință pentru a promova interesele Regiei.
- (2) Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Regiei vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea pozitivă a activității salariaților.
- (3) Salariatul se obligă să nu se implice, direct sau indirect, în activități care ar putea prejudicia în orice fel Regia. De asemenea, prin comportamentul său, salariatul se obligă să nu întreprindă nimic care ar putea dăuna, moral sau material, interesele Regiei sau i-ar putea afecta reputația.

### **Art. 57.**

Resursele materiale

- (1) Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Regiei și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

**Art. 58.**

## Legitimația de angajat

(1) Documentul care atestă statutul de angajat al societății este legitimația de angajat. Pierderea acestuia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil la Direcția Resurse Umane.

(2) Salariații au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile Direcția Resurse Umane asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.

**Art. 59.**

## Relațiile de colaborare

(1) Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Salariatului i se cere să dea dovadă de solicitudine și să nu creeze stări conflictuale .

**Art. 60.**

## Relațiile ierarhice

(1) Angajatorul încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de compartimente poartă răspunderea pentru bună desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

(2) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li se încredințează și să respecte deciziile conducerii Regiei.

(3) Disponibilitatea salariaților de a răspunde solicitărilor și de a-și asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

**Art. 61.**

## Menținerea ordinii și grija față de patrimonial Angajatorului

(1) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Șefii de compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

(2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții patrimoniul Regiei, să nu-l deterioreze, să nu-l descompună, să nu sustragă componente ale acestuia. Nerespectarea acestor obligații se sancționează disciplinar, material sau penal, după caz, conform legii.

(3) Salariații răspund material pentru bunurile primite, pentru corecta desfășurare a activității și sunt obligați să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor de care au luat cunoștință în timpul desfășurării activității.

**Capitolul VIII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE****Art.62.**

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

### **Art.63.**

(1) Următoarele fapte sunt considerate, fără limitare, abateri disciplinare:

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Regiei/ superiorului ierarhic, cu excepția situațiilor care reprezintă o amenințare pentru sănătatea sau viața salariatului sau din cauza unor motive bine întemeiate;
- c) întârzieri repetate la program;
- d) părăsirea anticipată a locului de muncă
- e) absența nemotivată;
- e) nerespectarea normelor de securitate și igienă a muncii sau a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) neefectuarea controalelor medicale prevăzute de lege ;
- g) neparticiparea la cursurile de instruire din domeniul securității și igienei muncii și din domeniul măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor organizate de Regie sau la cererea acesteia;
- h) nerespectarea obligațiilor cu privire la protecția datelor cu caracter personal specificate în Politică internă cu privire la protecția datelor personale (anexă 1 la prezentul Regulament).

### **Art.64.**

(1) Următoarele fapte sunt considerate, fără limitare, abateri disciplinare grave:

- a) utilizarea de documente false la angajare;
- b) falsificarea unui act generator de drepturi
- c) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând Regiei sau salariaților Regiei;
- d) punerea în pericol, prin acte deliberate sau imprudențe grosolane, a securității Regiei, a colaboratorilor sau a sa personală ori provocarea de avarii;
- e) lovirea unei persoanei sau alt comportament violent, inclusiv amenințarea, aducerea de injurii conducerii Regiei, salariaților, colaboratorilor sau vizitatorilor;
- f) orice fapta sau tentativă sancționată de legea penală;
- g) absența nemotivată de la serviciu timp de 3 zile;
- h) absența nemotivată de la serviciu în cazul în care salariatul a înregistrat anterior 2 absente nemotivate, indiferent dacă zilele absente au fost sau nu succesive;
- i) prezentarea la locul de muncă sub influență băuturilor alcoolice;
- j) accesul neautorizat în rețeaua computerizată a Regiei;
- k) folosirea, consumarea, introducerea, facilitarea introducerii sau depozitarea în incinta Regiei a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor nocive, toxice sau poluante, a oricăror substanțe interzise prin lege sau prezentarea la serviciu după consumarea sau sub influență băuturilor alcoolice sau a narcoticelor;
- l) orice manifestări de natură a aduce atingere imaginii Regiei, conducerii sau salariaților acesteia.

**Art. 65.**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

**Art. 66.**

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Capitolul IX - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ****Art. 67.**

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

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

**Art.68.**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, directorul general numește prin decizie comisia de cercetare disciplinară. Salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, de către persoană împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către reprezentantul salariaților.

(5) La finalizarea cercetării disciplinare se încheie proces verbal de cercetare disciplinară prealabilă.

(6) În baza procesului verbal de cercetare disciplinară și a documentelor justificative (declarații, note explicative) comisia de disciplină întocmește referatul cu propunerea de sancționare, care va fi înaintată directorului general în vederea stabilirii sancțiunii și emiterii deciziei de sancționare.

#### **Art.69.**

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, din Codul etic sau alte dispoziții care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

### **Capitolul X - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **Art.70.**

(1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

#### **Art.71.**

(1) Modalitatea în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la art. 85 este interviul/examenul/concursul.

#### **Art.72.**

(1) La angajarea salariaților, conducerea societății negociază, în funcție de caz, clauzele de neconcurență, confidențialitate, formare profesională și mobilitate.

#### **Art.73.**

(1) Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare Regiei locul unde exercită funcția pe care o consideră de baza.

## **Capitolul XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **Art.74.**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are loc anual sau ori de câte ori se consideră necesar, având drept scop aprecierea obiectivă a activității salariaților Regiei și asigurarea unui important suport informațional în ceea ce privește, pe de-o parte, deciziile de recompensare, promovare, perfecționare a personalului, de selecție a salariaților prealabil operării unei concedieri colective și, pe de altă parte, deciziile cu caracter strategic și tactic referitoare la profilul organizației, rezultând astfel implicațiile multiple ale acestui proces asupra funcționalității instituției.

(2) Raportul de evaluare profesională a salariaților Regiei și criteriile de evaluare sunt specificate în anexa 1 la prezentul Regulament.

(3) Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariatului, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(4) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual.

(5) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(6) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

(7) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfactor, nesatisfactor.

(8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfactor;
- b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfactor;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

(9) În raportul de evaluare sunt prevăzute și obiectivele pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea, obiective care vor fi avute în vedere cu ocazia următoarei evaluări.

### **Art.75.**

(1) Neobținerea unui punctaj minim de 2,01 puncte va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondență profesională.

## **Capitolul XII - REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **Art. 76.**

(1) Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental, constituțional, izvorât din Constituția României (Capitolul ÎI cu privire la drepturile și libertățile fundamentale), cuprins în art.8 alin.(1) din Carta drepturilor fundamentale a

Uniunii Europene și art.16 alin. (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE) care prevăd dreptul oricărei persoane la protecția datelor cu caracter personal care o privesc.

(2) Pentru instituirea unui nivel ridicat de protecție a persoanelor fizice, protecției drepturilor și libertăților persoanelor fizice, prelucrarea unor astfel de date este asigurată prin respectarea legislației în vigoare, în speță:

- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date.

- Convenția pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981 și ratificată de România prin Legea nr. 682/2001 actualizată, prin Legea nr. 55/2005;

- Protocolul adițional la Convenția pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, cu privire la autoritățile de control și fluxul transfrontalier al datelor, ratificat de România

-Directiva 2002/58/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 iulie 2002 privind procesarea datelor personale și protecția intimității în sectorul comunicațiilor electronice.

- Legea nr. 102/2005 privind înființarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, actualizată.

(3) Urmare intrării în vigoare, la data de 25.05.2018, a Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (care a abrogat Legea 677/21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date), în cadrul R.A. Administrația Zonei Libere Curtici Arad a fost elaborată “Politică internă cu privire la protecția datelor personale” (anexă 2) obligatorie pentru persoanele vizate (salariați și colaboratori).

### **Capitolul XIII - DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.77.**

(1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă și în celelalte acte normative aplicabile.

#### **Art.78.**

(1) Regulamentul intră în vigoare la dată afișării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Angajatorului.

(2) Toți salariații R.A. Administrația Zonei Libere Curtici Arad sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

#### **Art.79.**

(1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplină muncii precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentantului salariaților.

(3) Orice modificare care intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243 din Codul muncii.

(4) Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament intern.

Anexe: - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților - anexa 1  
- Politică internă cu privire la protecția datelor personale- anexa 2

Arad, la \_\_\_\_\_

**R.A. ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE CURTICI ARAD**

**DIRECTOR GENERAL  
IOAN DASCĂLU**

**REPREZENTANTUL SALARIATILOR  
MIHAELA CORINA STOIAN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anexa 1

**CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR****I. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului cu funcții de conducere din cadrul R.A. Administrația Zonei Libere Curtici Arad**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriul de performanță</b>	<b>Definirea criteriului</b>
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine.
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
3.	Capacitatea de a coordona	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.
8.	Abilități în gestionarea	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea

	resurselor umane	corespunzatoare.
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a formula propuneri privind temetica si formele concrete de realizare a instruirii.
10.	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri.
11.	Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; imparțialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate.
12.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor.
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate.
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli.
15.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite.
16.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat.
17.	Creativitate si initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi.
18.	Capacitatea de planificare si de a	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de

	actiona strategic	a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta) pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu.
19.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei.
20.	Integritate morala si etica profesinala	Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala



**R.A. ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE CURTICI ARAD**  
 Str. I.Grozescu nr.5 310001 Arad România  
 R.C. J02/322/14.07.1999 CUI RO 11961641  
 tel: +40 257 285458 fax: +40 257 282434  
 www.zla.ro email: [secretariat@zla.ro](mailto:secretariat@zla.ro)



## RAPORT DE EVALUARE

**a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa functii de conducere in cadrul R.A. Administratia Zonei Libere Curtici Arad**

**Numele si prenumele persoanei evaluate:** \_\_\_\_\_

**Functia:** \_\_\_\_\_

**Data ultimei promovari:** \_\_\_\_\_

**Numele si prenumele evaluatorului:** \_\_\_\_\_

**Functia:** \_\_\_\_\_

Perioada evaluata: de la \_\_\_\_\_ pana la \_\_\_\_\_

**Programe de formare profesionala la care persoana evaluate a participat in perioada evaluata:**

- 1.
- 2.

Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) - %	Nota
1.					
2.					
3.					

Nr. crt.	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) - %	Nota

**NOTA pentru indeplinirea obiectivelor:**

Nr. crt.	Criterii de performanta	Nota	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza		
2.	Capacitatea de a conduce		
3.	Capacitatea de a coordona		
4.	Capacitatea de control		
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate		
6.	Competenta decizionala		
7.	Capacitatea de a delega		
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane		
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului		
10.	Abilitati de mediere si negociere		
11.	Obiectivitate in apreciere		
12.	Capacitatea de implementare		

13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
15.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
16.	Capacitatea de analiza si sinteza		
17.	Creativitate si initiativa		
18.	Capacitatea de a planifica si de a actiona strategic		
19.	Competenta in gestionarea resurselor alocate		
20.	Integritate morala si etica profesionala		

**NOTA pentru indeplinirea criteriilor de performanta :**

**NOTA FINALA A EVALUARII = (nota pentru indeplinirea obiectivelor + nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta) : 2**

**CALIFICATIVUL EVALUARII:**

**Rezultate deosebite:**

1. \_\_\_\_\_ 2.  
 \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

**Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

**Alte observatii:**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

**Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:**

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
----------	-----------	------------	---------------------------	---------------------

1.				
2.				
3.				

**Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Comentariile persoanei evaluate:**

**Numele si prenumele persoanei evaluate:** \_\_\_\_\_

**Functia:** \_\_\_\_\_

**Semnatura persoanei evaluate:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Numele si prenumele evaluatorului:** \_\_\_\_\_

**Functia:** \_\_\_\_\_

**Semnatura evaluatorului:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:**

**Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:** \_\_\_\_\_

**Functia:** Director general

**Semnatura persoanei care contrasemneaza:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**II. Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului cu studii superioare din cadrul R.A. Administratia Zonei Libere Curtici Arad**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriul de performanta</b>	<b>Definirea criteriului</b>
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor.
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate.
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli.
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite.
5.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat.
6.	Creativitate si initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi.
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta) pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu.
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta.
9.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
10.	Competenta in	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare

	gestionarea resurselor alocate	alocate fara a prejudicia activitatea institutiei.
11.	Integritate morala si etica profesinala	Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

### RAPORT DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale personalului cu studii superioare din cadrul R.A. Administratia Zonei Libere Curtici Arad

Numele si prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Functia: \_\_\_\_\_

Data ultimei promovari: \_\_\_\_\_

Numele si prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Functia: \_\_\_\_\_

Perioada evaluata: de la \_\_\_\_\_ pana la \_\_\_\_\_

Programe de formare profesionala la care persoana evaluate a participat in perioada evaluata:

1.

2.

Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) - %	Nota
1.					
2.					
3.					

Nr. crt.	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) - %	Nota

**NOTA PENTRU INDEPLINIREA OBIECTIVELOR:**

Nr.	Criterii de performanta	Nota	Comentarii
-----	-------------------------	------	------------

<b>crt.</b>			
1.	Capacitatea de implementare		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
5.	Capacitatea de analiza si sinteza		
6.	Creativitate si initiativa		
7.	Capacitatea de a planifica si de a actiona strategic		
8.	Capacitatea de a lucra independent		
9.	Capacitatea de a lucra in echipa		
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate		
11.	Integritate morala si etica profesionala		

**NOTA pentru indeplinirea criteriilor de performanta :**

**NOTA FINALA A EVALUARII = (nota pentru indeplinirea obiectivelor + nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta) : 2**

**CALIFICATIVUL EVALUARII:**

**Rezultate deosebite:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Alte observatii:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:**

Nr.	Obiective	%	din	Indicatori	de	Termen	de
-----	-----------	---	-----	------------	----	--------	----

crt.		timp	performanta	realizare
1.				
2.				
3.				

**Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Comentariile persoanei evaluate:**

**Numele si prenumele persoanei evaluate:** \_\_\_\_\_

**Functia:** \_\_\_\_\_

**Semnatura persoanei evaluate:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Numele si prenumele evaluatorului:** \_\_\_\_\_

**Functia:** \_\_\_\_\_

**Semnatura evaluatorului:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:**

**Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:** \_\_\_\_\_

**Functia:** Director general

**Semnatura persoanei care contrasemneaza:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**III.Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului cu studii gimnaziale si liceale din cadrul R.A. Administratia Zonei Libere Curtici Arad**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriul de performanta</b>	<b>Definirea criteriului</b>
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor.
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare.
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea.
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in aplicare a cunostintelor si abilitatilor dobandite.
5.	Creativitate si initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme.
6.	Capacitatea de planificare si de organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor.
7.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei pentru realizarea obiectivelor echipei.
8.	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale, financiare si informationale alocate.
9.	Integritatea morala si etica profesionala	Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

## RAPORT DE EVALUARE

**a performantelor profesionale individuale ale persoanelor cu studii gimnaziale si liceale din cadrul R.A. Administratia Zonei Libere Curtici Arad**

**Numele si prenumele persoanei evaluate:** \_\_\_\_\_

**Functia:** \_\_\_\_\_

**Data ultimei promovari:** \_\_\_\_\_

**Numele si prenumele evaluatorului:** \_\_\_\_\_

**Functia:** \_\_\_\_\_

**Perioada evaluata: de la** \_\_\_\_\_ **pana la** \_\_\_\_\_

**Programe de formare profesionala la care persoana evaluate a participat in perioada evaluata:**

1.

2.

Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) - %	Nota
1.					
2.					
3.					

Nr. crt.	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) - %	Nota

**NOTA PENTRU INDEPLINIREA OBIECTIVELOR:**

Nr. crt.	Criterii de performanta	Nota	Comentarii
1.	Capacitatea de implementare		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
5.	Creativitate si initiative		
6.	Capacitatea de planificare si de organizare a timpului de lucru		
7.	Capacitatea de a lucra in echipa		

8.	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate		
9.	Integritate morala si etica profesionala		

**NOTA pentru indeplinirea criteriilor de performanta :**

**NOTA FINALA A EVALUARII = (nota pentru indeplinirea obiectivelor + nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta) : 2**

**CALIFICATIVUL EVALUARII:**

**Rezultate deosebite:**

1. \_\_\_\_\_ 2.

**Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

**Alte observatii:**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

**Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:**

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.				
2.				
3.				

**Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

**Comentariile persoanei evaluate:**

**Numele si prenumele persoanei evaluate:** \_\_\_\_\_

**Functia:** \_\_\_\_\_

**Semnatura persoanei evaluate:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Numele si prenumele evaluatorului:** \_\_\_\_\_

**Functia:** \_\_\_\_\_

**Semnatura evaluatorului:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:**

**Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:** \_\_\_\_\_

**Functia:** Director general

**Semnatura persoanei care contrasemneaza:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_



**R.A. ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE CURTICI ARAD**  
*Str. I.Grozescu nr.5 310001 Arad România*  
**R.C. J02/322/14.07.1999 CUI RO 11961641**  
tel: +40 257 285458 fax: +40 257 282434  
www.zla.ro email: [secretariat@zla.ro](mailto:secretariat@zla.ro)



Anexa 2

## POLITICA INTERNĂ

## CU PRIVIRE LA PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ELABORATĂ DE R.A. ANGAJATORUL ZONEI LIBERE CURTICI ARAD

### CAP.I. DEFINIȚII

În sensul Regulamentului UE nr. 679/2016, termenii de mai jos au următorul înțeles:

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

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

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

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

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

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

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

- „autoritate de supraveghere” înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru.

### CAP.II. ACTE NORMATIVE

Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental, constituțional, izvorât din Constituția României (Capitolul II cu privire la drepturile și libertățile fundamentale), cuprins în art.8 alin.(1) din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii

Europene și art.16 alin. (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE) care prevăd dreptul oricărei persoane la protecția datelor cu caracter personal care o privesc.

Pentru instituirea unui nivel ridicat de protecție a persoanelor fizice, protecției drepturilor și libertăților persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea unor astfel de date este asigurat prin respectarea legislației interne, și anume Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, iar după data de 25 mai 2018 când va intra în vigoare Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, prin respectarea acestui act normativ de drept internațional.

Convenția pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981 și ratificată de România prin Legea nr. 682/2001 actualizată, prin Legea nr. 55/2005 țara noastră a ratificat și Protocolul adițional la Convenția pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, cu privire la autoritățile de control și fluxul transfrontalier al datelor.

Directiva 2002/58/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 iulie 2002 privind procesarea datelor personale și protecția intimității în sectorul comunicațiilor electronice.

Directiva 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 24 octombrie 1995 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Legea nr. 102/2005 privind înființarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

### CAP.III. DOMENIUL DE APLICARE

Politica internă reprezintă modul în care sunt gestionate informațiile prelucrate, cerințele de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal care stau la baza adoptării și implementării de către operatorul Regia Autonomă “Angajatorul Zonei Libere Curtici-Arad” – denumită în continuare ”Regia” - a măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru păstrarea confidențialității, integrității și protecției datelor cu caracter personal.

Politica internă se aplică Regiei Autonome Angajatorul Zonei Libere Curtici Arad, membrilor din conducere și angajaților noștri, dar și terțelor persoane cu care Regia vine în contact.

### CAP.IV. PRINCIPII CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

#### Art.1. Principiile de bază

Politica expune principiile de bază ale Regiei privind protecția datelor personale și standardele de securitate a datelor și asigură conformitatea cu legile în vigoare de protecție a datelor, naționale și internaționale. În consecință, cuprinde principiile de protecție a datelor, agreeate la nivel internațional, cu intenția nu de a substitui, ci de a suplimenta respectivele legi privind protecția datelor personale și a confidențialității (“Legislația Națională”).

#### Art.2. Corectitudinea și legalitatea

În vederea respectării normelor legale, a asigurării corectitudinii și transparenței, datele personale vor fi colectate și prelucrate în mod legal, corect și transparent pentru a proteja drepturile individuale ale persoanelor vizate .

#### Art.3. Restricție la un anumit scop

Pentru asigurarea limitării scopului pentru care au fost colectate, datele personale vor fi colectate doar pentru scopuri explicite și legitime și nu vor fi prelucrate într-un mod incompatibil cu scopurile inițiale.

#### Art.4. Acuratețea și actualitatea datelor

Acuratețea și actualitatea datelor personale se va asigura prin prelucrarea precisă a datelor și, în cazurile în care este necesar, actualizate constant. Regia va întreprinde toate măsurile necesare pentru a elimina sau rectifica inadvertențele în mod prompt.

#### Art.5. Reducerea și minimizarea datelor

Datele personale vor fi adecvate, relevante și limitate la strictul necesar. Datele personale nu vor fi păstrate pentru o perioadă mai lungă de timp decât este necesar.

Datele personale nu vor fi colectate în avans și stocate pentru scopuri viitoare, cu excepția cazului în care acest lucru este impus sau permis de legislația națională.

#### Art.6. Dreptul la accesul datelor colectate

Regia respectă drepturile tuturor subiecților datelor, implicit a persoanelor vizate inclusiv drepturile privind accesul la datele acestora, restricția prelucrării sau a ștergerii acestora și referitor la acuratețea acestora. Regia va furniza informații clare și neambigue despre modul și scopul colectării și prelucrării datelor cu caracter personal ale subiecților.

#### Art.7. Perioada de păstrare a datelor cu caracter personal

Perioada de păstrare a datelor cu caracter personal va fi definită pentru fiecare persoană vizată în parte, în conformitate cu scopul și durata de timp cu privire la datele prelucrate. Regia elimină datele personale care nu mai sunt necesare în raport cu scopurile pentru care au fost colectate sau în cazul în care consimțământul este retras și nu se mai aplică niciun alt scop legitim pentru prelucrarea datelor.

#### Art.8. Prelucrarea datelor personale

Datele personale vor fi prelucrate în condiții de siguranță. Vor fi luate măsuri tehnice și organizaționale adecvate privind securitatea datelor, împotriva prelucrării sau a alterării neautorizate, împotriva pierderii sau a distrugerii, precum și împotriva dezvăluirii și a accesului neautorizat la date personale transmise, stocate sau prelucrate. Regia asigură, în totalitate, integritatea, disponibilitatea, confidențialitate și autenticitatea în ceea ce privește datele cu caracter personal. În eventualitatea unui incident, Regia are abilitatea de a restaura, în timp util, disponibilitatea și accesul la datele cu caracter personal.

#### Art.9. Protecția datelor prelucrate

Regia va implementa măsurile tehnice și organizaționale adecvate pentru a asigura că sunt prelucrate doar datele personale necesare scopurilor specificate. Principiul privind protecția implicită a datelor va fi urmat în cursul activității întreprinse de către Regie.

#### Art.10. Clauza de confidențialitate

Regia își asumă responsabilitatea pentru toate activitățile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Regia își manifestă responsabilitatea și are capacitatea de a demonstra conformitatea.

În cadrul Regiei datele personale sunt considerate informații confidențiale și sunt protejate prin măsuri tehnice și organizatorice pentru a preveni accesul neautorizat, prelucrarea sau distribuția ilegală, precum și pierderea accidentală, modificarea sau distrugerea lor.

## CAP.V. MODUL DE PROCESARE AL DATELOR

Colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal în cadrul Regiei se efectuează doar în baza legii, respectiv a dreptului intern și internațional, și doar atunci când legea o impune.

### Art.11. Prelucrarea datelor necesare unei relații contractuale

Datele personale ale potențialilor clienți, furnizori, clienți existenți, parteneri și angajați pot fi procesate în scopul de a încheia, de a executa și de a finaliza un contract.

Anterior încheierii unui contract , în timpul fazei de inițiere a acestuia, datele cu caracter personal pot fi procesate pentru pregătirea contractului, ofertelor sau alte documente care să îndeplinească diferite solicitări ale perspectivei legate de încheierea contractului. Orice restricții solicitate de către persoanele vizate vor fi respectate.

Prelucrarea datelor necesare în vederea întocmirii sau menținerii unei relații contractuale, se va efectua doar cu respectarea prevederilor Regulamentului 679/2016 și a Politicii prezente.

### Art.12. Consimțământul pentru prelucrarea datelor

În situația în care persoana vizată contactează Regia pentru a solicita anumite informații, prelucrarea datelor pentru a răspunde acestei solicitări este permisă.

În situația în care pentru prelucrarea datelor este necesar consimțământul persoanei vizate, înainte de a-și exprima consimțământul, persoana vizată va fi informată despre politica de protecție a datelor; consimțământul va fi obținut în scris sau în format electronic.

În cazul conversațiilor telefonice, consimțământul poate fi dat verbal.

### Art.13. Prelucrarea datelor în baza unui interes legitim născut și actual, personal și determinat

Potrivit art. 32 alin. (1) lit. d) NCPC, orice cerere poate fi formulată și susținută numai dacă autorul acesteia justifică un interes. Datele personale pot fi prelucrate în baza unui interes legitim, de natură juridică, comercială, etc

### Art.14. Prelucrarea datelor sensibile

Regia nu prelucrează date cu caracter sensibil, având colaborare de natură contractuală pentru: serviciile de medicina muncii, servicii resurse umane, servicii cu privire la sănătatea și securitatea muncii, și servicii de prevenirea și stingerea incendiilor.

### Art.15. Prelucrarea datelor personale prin intermediul internetului

Regia nu colectează, prelucrează sau utilizează date cu caracter personal prin intermediul site-ului web sau a anumitor aplicații, și nici nu crează profiluri personale.

### Art.16. Prelucrarea datelor pentru încheierea contractelor de muncă

În relațiile contractuale de muncă, datele cu caracter personal se prelucrează în vederea încheierii contractului de muncă.

În cazul raporturilor de muncă existente, scopul prelucrării datelor cu caracter personal este determinat prin contractul de muncă, și corelat cu normele legale de protecția datelor cu caracter personal.

## CAP.VI. TRANSMITEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Transmiterea datelor cu caracter personal se realizează doar către destinatarii pentru care există din punct de vedere legal obligația transmiterii acelor date, și care vor fi utilizate numai în scopurile

impuse de lege (de exemplu, transmiterea datelor cu caracter personal prin intermediul Revisal, catre Inspectoratul Teritorial de Muncă).

#### CAP.VII. DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

Art.17. Persoana vizată poate solicita informații cu privire la stocarea, colectarea și scopul datelor prelucrate.

Art.18. Regia furnizează persoanei vizate informațiile solicitate în termen de cel mult o lună de la primirea cererii.

Art.19. În situația în care nu se iau măsuri față de cererile persoanei vizate, Regia informează persoană vizată cu privire la motivele pentru care nu s-au dispus acele măsuri.

Art.20. Comunicarea informațiilor solicitate este gratuită, cu excepția cazului în care cererea persoanei vizate este nefondată sau excesivă datorită caracterului repetitiv, situație în care Regia poate să perceapă o taxă rezonabilă ținând cont de costurile administrative pentru furnizarea informațiilor ori a comunicării sau pentru luarea măsurilor solicitate.

Art.21. Persoana vizată se poate opune prelucrării datelor cu caracter personal doar atunci când nu există obligația legală furnizării/procesării acelor date.

#### CAP.VIII. CONFIDENȚIALITATEA

Art.22. Datele personale sunt date protejate de lege și considerate confidențiale. Colectarea, prelucrarea și utilizarea sau procesarea datelor cu caracter personal efectuată de către o persoană neautorizată de Regie este considerată a fi efectuată fără aprobarea Regiei.

Art.23. Operatorul Regia Autonomă Angajatorul Zonei Libere Curtici Arad asigurarea confidențialitatea și securitatea datelor prelucrate

Art.24. Persoanele care prelucrează datele cu caracter personal sau care intră în contact cu astfel de date, au prevazute responsabilități specifice în fișa postului, iar în contractul individual de muncă exista prevedere inserată cu privire la clauza de confidențialitate, cuprinsă și în Regulamentul intern. Persoana împuternicită are obligația de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator.

Art.25. În conformitate cu art. 26 din Legea 53/2003 privind Codul muncii se prevede că prin clauza de confidențialitate părțile convin că, pe toata durata contractului individual de munca (CIM) și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

Art.26. Salariatul și persoana împuternicită de operator au obligația de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

#### CAP.IX. OBLIGAȚIILE PERSOANEI ÎMPUTERNICITE SĂ PRELUCREZE DATE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Obligațiile persoanei împuternicite să prelucreze date sau obligația salariatului sunt:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului/operatorului;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevazute în fisa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comporta transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- de a aduce la cunoștința Regiei în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Nerespectarea obligațiilor prevazute mai sus atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

## CAP.X. SECURITATEA PRELUCRĂRII

Art.27. Cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal care stau la baza adoptării și implementării de către operator a măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru păstrarea confidențialității și integrității datelor cu caracter personal, se regăsesc în politicile și procedurile proprii de securitate, respectiv în prezenta Politică internă cu privire la protecția datelor cu caracter personal. Respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează de câte ori este necesar.

Art.28. Deoarece nu există riscuri cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice pe care le prezintă prelucrarea, instituirea nivelului de securitate prevăzut în Politica internă este suficient.

### Art.29. Identificarea și autentificarea utilizatorului

Prin utilizator se înțelege orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului, a persoanei împuternicite sau a reprezentantului, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal. Utilizatorii, pentru a avea acces la o baza de date cu caracter personal au încheiat un contract de prestări servicii cu Regia.

Utilizator în cadrul Regiei este considerat a fi inginerul de sistem IT, care operează asupra bazei de date cu caracter personal, asigură servicii de siguranță și securitate informatică, și care realizează aceste operațiuni în baza obligațiilor instituite prin contractul de prestări servicii încheiat cu Regia.

Inginerul de sistem are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și de a răspunde în acest sens în fața operatorului.

### Art.30. Tipul de acces

Utilizatorii, persoanele împuternicite de Regie să accesează datele cu caracter personal necesare numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, vor avea instituite ca și metodă de protecție, o parolă de acces pe computerul unde se prelucrează astfel de date. Accesul la acele informații va fi permis doar prin loghare.

Autorizarea pentru aceasta prelucrare de date cu caracter personal este limitată la câțiva utilizatori sau persoane împuternicite.

### Art.31. Colectarea datelor

Operatorul desemnează persoanele împuternicite printr-un contract sau act adițional la un contract existent prin care se stabilește obiectul și durata prelucrării, natura și scopul prelucrării, tipul de date cu caracter personal și categoriile de persoane vizate.

Doar în această situație putem vorbi despre persoane autorizate pentru operațiile de colectare și introducere de date cu caracter personal în sistemul informatic. Pentru o mai bună administrare operatorul ia măsurile necesare ca sistemul informațional să mențină datele șterse sau modificate.

### Art.32. Computerele și terminalele de acces

Computerele și alte terminale de acces sunt instalate în încăperi cu acces restricționat, în încăperi care se pot încuia, iar accesul la computere se face cu ajutorul unor parole. Terminalele de acces sau calculatoarele folosite pe care apar date cu caracter personal, vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public.

#### Art.33. Sistemele de telecomunicații

Operatorul realizează periodic controlul tipurilor de acces pentru detectarea unor disfuncționalități în ceea ce privește folosirea sistemelor de telecomunicații. Sistemul de telecomunicații va asigura ca datele cu caracter personal să nu poată fi interceptate sau transmise de oriunde. Prin sistemele de telecomunicații se vor transmite numai datele cu caracter personal strict necesare.

#### Art.34. Folosirea computerelor

Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal se iau următoarele măsuri:

- interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase;
- informarea utilizatorilor în privința pericolului privind virusii informatici.

#### Art.35. Imprimarea datelor

Scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați pentru această operațiune de către operator, și numai în virtutea atribuțiilor de serviciu, sau în baza unor reglementări legale.

### CAP.XI. CONTROLUL PROTECȚIEI DATELOR

Responsabilul cu protecția datelor efectuează trimestrial controale pentru asigurarea respectării legislației în domeniu și a Politicii de protecție a datelor.

### CAP.XII. INCIDENTE

În caz de producere a unor incidente și de nerespectare a Politicii de protecție a datelor sau a altor reglementări legale, toți angajații Regiei au obligația de a anunța responsabilul cu protecția datelor.

### CAP.XIII. RASPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Art.36. Persoanele împuternicite de operator și cei care exercită funcții executive sunt responsabile pentru prelucrarea datelor efectuată.

Personalul de conducere al Regiei este responsabil pentru asigurarea măsurilor organizatorice, tehnice și a celor care țin de resursele umane pentru prelucrările de date efectuate să în conformitate cu prevederile legale.

Art.37. În cazul efectuării unui control cu privire la protecția datelor, acesta se va efectua doar în prezenta persoanei desemnate ca și responsabil cu protecția datelor.

Responsabilul cu protecția datelor a fost desemnat de către Regie, iar datele de contact ale acestuia sunt publicate pe site și comunicate Autorității de supraveghere.

Art.38. În cazul în care există o nouă prelucrare de date cu caracter personal la nivelul Regiei, departamentele responsabile care prelucrează date au obligația de aducere la cunoștința responsabilului cu protecția datelor toate aceste noi prelucrări.

Aducerea la cunoștință de noi prelucrări trebuie comunicată înainte de începerea operațiunii de prelucrare.

Art.39. Prelucrarea necorespunzătoare a datelor cu caracter personal sau orice încălcare a dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, atrage sancționarea conform Regulamentului UE nr.679/2016, a legislației interne în vigoare și a altor reglementări instituite în cadrul Regiei.

## CAP.XIV. PERSOANA DESEMNATĂ RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Art.40. Responsabilul cu protecția datelor personale a fost desemnat 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Art.41. Regia, membrii conducerii și persoana împuternicită să prelucreze date cu caracter personal sprijină responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în îndeplinirea sarcinilor asigurându-i resursele necesare.

Art.42. Operatorul și persoana împuternicită de operator se asigură că responsabilul cu protecția datelor personale nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.

Art.43. Responsabilul cu protecția datelor personale nu poate fi demis sau sancționat de către operator sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

Art.44. Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu privire la situațiile izvorâte din prelucrarea datelor personale și la exercitarea drepturilor lor în baza normelor legale în vigoare.

Art.45. Respectarea secretului și asigurarea confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale trebuie asigurată de către responsabilul cu protecția datelor personale.

Art.46. Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte atribuții și sarcini de serviciu în măsura în care nu generează un conflict de interese.

Art.47. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor sunt:

- de a informa și consilia operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- de a monitoriza respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- de a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
- de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.