

Societatea Gospodărire Urbană S.R.L.
J17/879/2010
CUI RO 27413181
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DECIZIA NR. 14
Din data de 29.03.2024

Consiliul de Administrație al Societății Gospodărire Urbană S.R.L., numit prin H.C.L. 477/25.08.2021 precum și H.C.L. nr. 48/31.01.2023, întrunit în ședință ordinară desfășurată la sediul social din mun. Galați, str. Traian, nr. 246, în data 29.03.2024, în conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L. nr. 249/2010, H.C.L. nr. 288/2010 și H.C.L. nr. 290/2010, modificate și completate prin H.C.L. nr. 349/2010;
- prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Și având în vedere:

- Adresa nr. 6222/18.03.2024 a conducerii executive - privind aprobarea propunerii de modificare a Regulamentului Intern al societății;
- dezbaterile consemnate în procesul verbal al ședinței ordinare a Consiliului de Administrație din data, de 29.03.2024,

DECIDE:

Art.1. Se aprobă propunerea conducerii executive a societății, transmisă prin adresa nr. 6222/18.03.2024, cu privire la modificarea Regulamentului Intern al societății Gospodărire Urbană S.R.L., respectiv completarea art. 46 alin. (3) – Programul de lucru, care va avea următoarea formă:

*“(3) **Programul de lucru și modul de repartizare** al acestuia pe zile, stabilit prin prezentul regulament intern și prevăzut și în CCM aplicabil sunt aduse la cunoștința salariaților prin intermediul contractului individual de muncă și ale actelor adiționale aferente.*

Sefii de structuri țin evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin intermediul condiții de prezență, în care salariații vor semna la venire și la plecare. În condica de prezență se vor menționa întârzierile și absentele (motivate/nemotivate) de la program respectiv : concedii medicale, concedii odihnă, concedii fără salariu, învoiri, delegații, etc; Întârzierile la program din cauze justificate vor fi recuperate în aceeași zi după ora de program.

Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de societate astfel: luni- joi-8.00-16.30, vineri 8.00-14.00

Serviciul Administrare Spații Verzi: luni- joi- 7.00-15.30, vineri- 7.00-13.00

Serviciul Cămin: luni- joi 8-16.30, vineri 8-14, sâmbătă 8-14

Serviciul exploatare – Talcioac

-administrator: miercuri-vineri 8-16, sâmbătă-duminică 6-14, luni-marți repaus săptămânal;

-muncitori: luni-duminică 6-18

Serviciul exploatare – Port

-administrator: luni-vineri 8-16, sâmbătă-duminică repaus săptămânal;

-muncitori: luni-duminică 6-18

Serviciul administrare baze de agrement – Plaja Dunărea

-șef serviciu și administrator: miercuri-duminică 8-20, luni-marți mentenanță;

-muncitori: miercuri-duminică 8-20, luni-marți mentenanță

Red.: Secretar C.A.,

Andreea Stoica-Fast

Serviciul administrare baze de agrement – Parc Aventura

-program de lucru: luni-duminică 9-19

Responsabilitatea verificării corelației între foaia colectivă de prezență în format electronic, și condica de prezență pe format de hârtie, îi revine șefului de structură.

Foaia colectivă de prezență respectiv pontajul fiecărei structuri va fi predat, Biroului Resurse Umane pentru verificare, pe data de 01 a lunii următoare pentru perioada 01-30/31 a lunii anterioare.

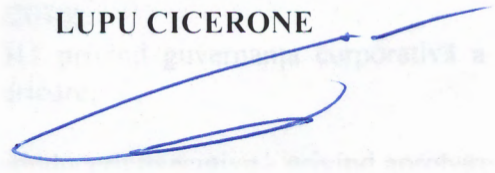
Condica de prezență constituie baza pontajului conform căruia survine plata lunară a drepturilor salariale ale fiecărui angajat.”

Art. 2. Noul Regulament Intern va respecta forma transmisă prin adresa nr. 6222/18.03.2024 de către conducerea executivă, și va deveni anexă la prezenta decizie.

Art. 3. Prezenta Decizie se va comunica conducerii executive a societății pentru ducerea la îndeplinire.

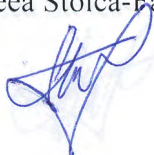
PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE,

LUPU CICERONE



Red.: Secretar C.A.,

Andreea Stoica-East



APROB,
PRESEDINTE
CONSILIU DE ADMINISTRATIE

Societatea Gospodarie Urbana SRL Galati denumit in continuare Angajatorul,

In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, egalitatea de sanse si de tratament intre barbati si femei, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatii individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor Sindicatului ACTIVE SYSTEM in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare;

emite urmatorul:

R E G U L A M E N T I N T E R N

2024

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE	
CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	
CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND PREVENIREA, PREGATIREA SI MODUL DE INTERVENTIE IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA	
CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII. EGALITATEA DE SANSE SI TRATAMENT INTRE FEMEI SI BARBATI	
CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	
CAPITOLUL VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SC GOSPODARIRE URBANA SRL GALATI SI ALE SALARIATILOR	
CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	
CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE DE DISCIPLINA MUNCII IN SOCIETATE	
CAPITOLUL IX. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE	
CAPITOLUL X.REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA	
CAPITOLUL XI. PROCEDURA MANAGEMENTUL PERFORMANTEI SALARIATILOR	
CAPITOLUL XII. CONFLICTELE DE MUNCA	
CAPITOLUL XIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALA	
CAPITOLUL XIV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE	

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatoorii termeni au urmatoarele intelesuri:

Actiuni pozitive – acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere – inseamna o autoritate publica independenta instituita de un stat membru in temeiul articolului 51 GDPR;

CCM– Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate;

CIM - Contractul individual de munca incheiat intre Societate si un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) – e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Conducatorul ierarhic superior – desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Conducerea Societatii inseamna oricare dintre administratori, desemnati in concordanta cu Actul Constitutiv al Societatii si cu prevederile legale in vigoare, sau oricare dintre directorii sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care administratorii si/sau Directorul General le-au imputernicit/numit in acest sens; – Presedintele CA/Director General al Societatii sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care Presedintele CA/ Directorul General i-a mandatat in acest scop;

Consimtamant – al persoanei vizate inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila („persoana vizata”); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) ii sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrarii;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protectiei datelor (in limba engleza, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protectia datelor (in limba engleza, data protection officer);

Discriminare directa – situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa culoare, etnie origine sociala, handicap, optiune politica, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta – situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Discriminare bazata pe criteriul de sex – discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;

Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

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

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

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

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați - luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora;

Gen – desemnă ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

Hartuire – un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situații care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

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

Hartuire psihologica – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Incalcarea 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;

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

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

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

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

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

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariatilor de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariatilor și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de

mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Reguli corporatiste obligatorii – inseamna politicile in materie de protectie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana imputernicita de operator stabilita pe teritoriul unui stat membru, in ceea ce priveste transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal catre un operator sau o persoana imputernicita de operator in una sau mai multe tari terte in cadrul unui grup de intreprinderi sau al unui grup de intreprinderi implicate intr-o activitate economica comuna;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

Reprezentant – inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

Rude inseamna, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum si afinii prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

Salariat inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu Societatea, indiferent de functia sau postul sau;

Salariata grvida – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent – este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Sef direct inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a Societatii sau care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a Societatii si/sau fisa postului;

Sex – desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

Sisteme Informatice- inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale Societatii;

Stereotipuri de gen - sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații.

Societate si/sau Companie/Firma inseamna [denumirea firmei astfel cum este inregistrata la Registrul Comertului], Societatea -S.R.L., societate cu capital privat cu sediul social in Bd. nr., sect., Bucuresti, inmatriculata la Registrul Comertului cu nr. J40/...../....., cod unic de inregistrare, atribut fiscal RO, denumita in continuare si "....." sau "Firma" sau "Angajatorul";

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Societatea Gospodarie Urbana SRL este infiintata si funcționează în temeiul prevederilor H.C.L 249/2010, HCL nr.288/09.08.2010 si HCL 290/09.08.2010, modificate si completate prin HCL nr.349/30.09.2010, ale Legii nr.31/1990 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, ale OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat.

Art. 2 Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, Republicată- Codul Muncii, Legii nr.319/2006 a securității si sănătății in muncă, cu modificarile si completarile ulterioare precum si altor prevederi cuprinse in legislația actuală si aplicate de Societatea Gospodarie Urbana S.R.L. Galati.

Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Colectiv de Muncă incheiat la nivel de unitate si inregistrat la Inspectoratul Teritorial de Munca Galati.

Art. 3 Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- ✓ Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Societatii Gospodarie Urbana SRL;
- ✓ Reguli privind prevenirea, pregătirea și modul de intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ Reguli privind protecția datelor cu caracter personal;
- ✓ Reguli privind combaterea și eliminarea discriminării bazata pe criteriul de sex și asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- ✓ Politica anti-hărțuire;
- ✓ Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- ✓ Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ✓ Reguli concrete privind disciplină în cadrul SC Gospodarie Urbana SRL;
- ✓ Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- ✓ Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ Criterii si instrucțiuni de evaluare a activității profesionale a salariaților;
- ✓ Conflicttele de muncă;
- ✓ Raspunderea patrimonială;
- ✓ Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 4 (1) Prezentul Regulament intern se aplică și salariaților delegați sau detașați în/din cadrul Societatii, precum si persoanelor care își desfășoară stagiul sau practica în această instituție.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunostință salariaților si își produce efectele față de fiecare dintre acestia din momentul luării la cunostință.

(3) Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații Societatii Gospodarie Urbana SRL.

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

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

(6) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute de art. 243 din Codul Muncii-Legea nr. 53/2003, republicata.

(7) Organizarea muncii și crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților în cadrul Societatii, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, precum și menținerea ordinii și disciplinei, revine conducătorilor pe toate treptele ierarhice.

(8) Prevederile prezentului Regulament intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespondente, urmând ca noile prevederi legislative să urmeze procedura de negociere internă ulterioară, corespunzător regulilor stabilite de părțile semnatare ale prezentului.

CAPITOLUL II.

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SĂNĂTATEA SI SECURITATEA IN MUNCĂ

Art.5 Prevederi generale

(1) Normele generate de protecția muncii, igiena și securitatea în muncă, se aplică angajatorilor, lucrătorilor (persoanele angajate de către angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice) și reprezentanților lucrătorilor, conform Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, și ale Normelor metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(2) În accepțiunea Legii, **securitatea și sănătatea în muncă** constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art.6 Obligațiile Societatii GOSPODARIRE URBANA SRL

(1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 cu modificările și completările ulterioare, obligațiile Societatii în calitate sa de angajator, sunt următoarele:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor in toate aspectele legate de munca;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea si instruirea lucratorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca;

(2) Angajatorul are obligația să implementeze prevederile de la alin. (1) în baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(3) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și profesionale, în condițiile legii.

(4) Angajatorul asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

- a. la angajare;
- b. la schimbarea locului de muncă;
- c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e. la executarea unor lucrări speciale.

(5) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie :

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar.

(6) Gospodarie Urbana S.R.L. Galati, ca angajator, va asigura condițiile ca salariații acesteia, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(7) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art.7 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, Gospodarie Urbana S.R.L. Galati are următoarele obligații :

1. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
2. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice societății;
3. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
4. să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
5. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
6. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
7. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
8. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
9. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
10. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
11. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

12. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
13. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
14. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
15. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
16. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
17. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
18. să asigure echipamente individuale de protecție, în conformitate cu Normativul intern de acordare a echipamentului individual de protecție, ANEXA 2 ;
19. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
20. să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă;

Art.8 Obligațiile personalului angajat

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.(1), lucrătorii au următoarele obligații:

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

- j) să oprească lucrul la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de muncă;
- k) să se prezinte obligatoriu la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic; neefectuarea vizitei medicale la termenul stabilit constituie abatere disciplinară;
- l) să respecte normele de igienă personală;
- m) să pastreze curățenia și igiena la locul de muncă;
- n) este interzisă prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- o) este interzisă introducerea și consumul de băuturi alcoolice în cadrul societății indiferent de motiv (aniversare, zi onomastică, etc.);
- p) să se supună testării cu alcooltestul efectuată de către inspectorul SSM din cadrul societății împreună cu conducătorul locului de muncă/cordonator echipă, 1 martor și un reprezentant al sindicatului reprezentativ al angajaților din cadrul societății. În cazul în care, deși invitat reprezentantul sindicatului nu se prezintă, valabilitatea procesului verbal de constatare nu va fi afectată;
- r) salariatul testat cu alcooltestul va respecta indicațiile inspectorului SSM referitoare la modalitatea de desfășurare a testării;
- s) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii, următoarele fapte :
- refuzul salariatului de a se supune testării alcoolemiei
 - refuzul salariatului de a se prezenta la locul stabilit pentru desfășurarea verificării cu alcooltestul
 - părăsirea locului testării înainte de finalizarea procedurii de testare
 - incapacitatea de a furniza o cantitate suficientă de aer expirat în vederea finalizării operațiunii de testare, fără a dovedi medicală validă a incapacității
 - refuzul executării operațiilor indicate de inspectorul SSM în timpul procesului de testare
 - refuzul de a coopera la efectuarea celei de a doua testări, în cazul în care inspectorii SSM solicită acest lucru (în cazul în care rezultatul controlului alcooltest arată o concentrație mai mare de 0,00‰ în aerul expirat, se efectuează un al doilea test de confirmare, la interval de 5 minute, de la prima testare)
- t) în situația în care, cu ocazia testării cu alcooltestul societății, salariatul a fost depistat cu valori ale alcoolemiei între 0,01 mg/l și 0,10 mg/l alcool pur în aerul expirat, acesta riscă o sancțiune de reducere a salariului cu 5% pe o perioadă de 3 luni
- ț) în situația în care, cu ocazia testării cu alcooltestul societății, salariatul a fost depistat cu valori ale alcoolemiei între 0,10 mg/l și 0,40 mg/l alcool pur în aerul expirat, acesta riscă o sancțiune de reducere a salariului cu 10% pe o perioadă de 3 luni
- u) în situația în care salariatul testat repetă abaterea prevăzută la lit.t) și lit.s) se poate aplica sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă
- v) în cazul în care rezultatul controlului cu alcooltestul arată o concentrație mai mare de 0,00 mg/l alcool pur în aerul expirat, salariatul are dreptul de a solicita recoltarea de probe de sânge la o unitate spitalicească acreditată. Această solicitare se va consemna în cuprinsul procesului verbal de constatare a alcoolemiei. Asupra dreptului de a solicita recoltarea de probe de sânge, angajatul va fi instiținat de către inspectorul SSM, menționându-se în cadrul procesului verbal opțiunea angajatului. În cazul în care angajatorul nu da curs solicitării angajatului de a i se recolta probe de sânge/nu aduce la cunoștința angajatului despre acest drept, rezultatul controlului alcooltest realizat de angajator nu poate sta la baza sancționării disciplinare a angajatului. În cazul în care salariatul refuză recoltarea probelor de sânge, deși i-a fost adus la cunoștința acest drept, rezultatul controlului alcooltest realizat de angajator va putea sta la baza sancționării disciplinare a angajatului. În cazul în care rezultatul de la unitatea spitalicească arată o concentrație mai mare de 0,00 mg/l, costurile vor fi suportate de către angajat.

x) în situația în care salariatul a fost depistat cu o valoare de peste 0,00 mg/l alcool pur în aerul expirat, i se va întocmi un proces verbal de constatare și va fi pontat absent nemotivat la locul de muncă pentru orele neefectuate.

y) salariatul are dreptul de a semna procesul verbal de constatare a alcoolemiei cu obiecțiuni

z) nerespectarea atribuțiilor din fișa postului reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației.

Art.9 Prevederile legate la regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul Societății Gospodărire Urbana S.R.L. Galați se completează cu prevederile instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

Art.10 (1) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la nivelul Societății se constituie **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă**.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă al Societății Gospodărire Urbana SRL este constituit astfel:

- a) Directorul General al societății;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicina muncii;

(3) Reprezentanții lucrătorilor sunt desemnați de sindicatul reprezentativ al Societății Gospodărire Urbana SRL, iar dacă sindicatul se dizolvă aceștia sunt aleși de salariați. Mandatul reprezentanților lucrătorilor este de 2 ani, cu posibilitatea de prelungire. În situația în care reprezentanții lucrătorilor se retrag din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(4) Atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

Art.11 Serviciul medical de medicina muncii;

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul Societății prin intermediul unui Centru Medical specializat, prin care se asigură următoarele:

- angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere a viitorului salariat.
- examenul medical la angajare se finalizează prin completarea de către medicul de medicina muncii a fișei de aptitudine în două exemplare: unul pentru angajator și unul pentru angajat.
- fișa de aptitudine trebuie să conțină concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.
- programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia; salariații sunt obligați să se supună controlului medical periodic, refuzul de a se supune examenului medical fiind considerat abatere disciplinară;
- respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte, anual, CSSM al Societății Gospodărire Urbana SRL rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

Art.12 Protecția maternității la locurile de muncă

(1) Potrivit O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul Societatea Gospodărire Urbana S.R.L. Galați are următoarele obligații:

- a) să păstreze confidentialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- b) în baza recomandărilor medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fatului său, are dreptul la reducere cu o parte din durata normală de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale;
- c) angajatorii sunt obligați să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de doi ani a copilului, concretizate în reducerea programului de lucru cu două ore pe zi, conform CCM.
- d) la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic;
- e) pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;
- g) salariața gravida, salariața care a născut recent și salariața care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;
- h) este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
 - salariatei gravide, salariatei care a născut recent și salariatei care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - salariatei care se află în concediu de risc maternal;
 - salariatei care se află în concediu de maternitate;
 - salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
 - salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - interdicția încetării raporturilor de muncă nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.
- i) salariatele gravide au dreptul la 2 zile libere platite pe luna, fără diminuarea drepturilor salariale, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, în baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.
- j) pentru a beneficia de această dispensă, salariața gravida va întocmi o solicitare scrisă către angajator, privind acordarea acesteia și va prezenta acestuia adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

CAPITOLUL III.

REGULI PRIVIND PREVENIREA, PREGĂTIREA ȘI MODUL DE INTERVENȚIE ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Art.13 Prevederi generale

Pregătirea în domeniul situațiilor de urgență reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, adresate angajaților societății, ce are ca obiect prevenirea și reducerea riscurilor de

producere a dezastrelor, modul de intervenție, în vederea protejării personalului angajat, bunurilor și mediului înconjurător, împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și înlăturarea operativă a urmărilor acestora.

Normele generale în domeniul situațiilor de urgență, se aplică personalului angajat, a altor participanți la procesul de muncă, cât și vizitatorilor, în conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă.

Art.14. Obligatiile Societatii Gospodarie Urbana SRL

În conformitate cu Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile Societatii în calitate sa de angajator sunt următoarele:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b) să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- f) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- g) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- h) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- i) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- j) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- k) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- l) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- m) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

(2) În conformitate cu Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile societatii în calitate sa de angajator sunt următoarele:

- a) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- b) stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

- c) organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și stabilesc regulamentul de organizare și funcționare a acestora ori încheie convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficiente în cazul situațiilor de protecție civilă;
- d) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- e) asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- f) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- g) asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- h) prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- i) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic;
- j) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesioniste sau voluntare;
- k) mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
- l) îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

Art.15 Obligațiile personalului angajat

- (1) În conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile lucrătorilor, în calitatea sa de angajat, sunt următoarele:
- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul societatii;
 - b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul societatii;
 - c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului societatii orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
 - e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul societatii;
 - f) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul societatii;
 - g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul societății, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- l) să respecte și să pună în aplicare deciziile, planurile, regulamentele, regulile, instrucțiunile și măsurile aprobate de conducerea Societății, privind apărarea împotriva incendiilor;
- (2) În conformitate cu Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile lucrătorilor, în calitate sa de angajat, sunt următoarele:
- a) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorul societății;
- b) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- c) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- d) să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- e) să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
- f) să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
- g) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specific;
- h) să respecte și să pună în aplicare deciziile, planurile, regulamentele, regulile, instrucțiunile și măsurile aprobate de conducerea Gospodărire Urbana SRL Galați, privind protecția civilă.

Ar.16.Reguli privind PROTECTIA MEDIULUI

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Societății Gospodărire Urbana S.R.L. Galați, au următoarele obligații:

- Participa la menținerea și îmbunătățirea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor;
- Respecta atribuțiile din procedurile aplicabile;
- Propune sugestii pentru reducerea poluării mediului, reducerea consumului de resurse.
- Gestionează corect deșeurile rezultate din propriile activități.
- Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmand a fi depozitate în locuri special amenajate;
- Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- Să depună gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
- Să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc., pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.
- Nerespectarea legislației în vigoare reprezintă abatere disciplinară.

Capitolul IV
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL
INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.17 Societatea Gospodarie Urbana S.R.L. Galati respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi, în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 și H.G. 262/2019, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art.18 Astfel relațiile de muncă din cadrul Societății nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingeri, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau selecție efectuată de către societate prin reprezentantul legal al acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Art.19 (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție în caz de concediere.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art.20 (1) În cadrul Societății Gospodarie Urbana S.R.L. Galati, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.21 (1) Societatea Gospodarie Urbana S.R.L. Galati asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, astfel :

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

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.22 În cadrul relațiilor dintre angajații Societății Gospodarire Urbana S.R.L. Galati, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.23 Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 24 (1) Relațiile de muncă în cadrul Societății Gospodarire Urbana SRL se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc conform prevederilor legii și ale contractelor colective de muncă.

(3) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu angajații Societății Gospodarire Urbana SRL au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor angajatorului.

(4) Personalul angajat al Societății Gospodarire Urbana SRL are obligația de a nu folosi atribuțiile și/sau prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Angajații Societății Gospodarire Urbana SRL au dreptul:

- să formuleze sesizări/reclamații;
- să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă;
- de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente ca urmare a încetării concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal și de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă, înseamnă accesul nediscriminatoriu la: alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii sau activități, angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, venituri egale pentru muncă de valoare egală, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, promovare la orice nivel ierarhic și profesional, condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, inclusiv condițiile de concediere, beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială, organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea, prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 25. Politica anti-hărțuire

(1) Societatea Gospodarire Urbana SRL se angajează să ofere un mediu sigur pentru toți angajații săi, liberi de la discriminarea pe orice temei și de la hărțuirea la locul de muncă, inclusiv hărțuirea sexuală.

(2) Societatea Gospodarire Urbana SRL va aplica o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire sexuală/morala la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire sexuală/morala.

(3) Orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit sexual/moral o altă persoană va fi sancționat disciplinar, sancțiunile putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

(4) Toate reclamațiile de hărțuire sexuală vor fi luate în serios și vor fi tratate în condiții de confidențialitate. Persoanele care depun plângeri de hărțuire sexuală/morală nu vor fi transformate în victime în urma depunerii plângerii.

(5) Oricine poate fi o victimă a hărțuirii, indiferent de sexul destinatarului și de sexul hărțuitorului.

(6) Societatea Gospodarie Urbana SRL recunoaște că hărțuirea poate să apară atât între persoane de sexe diferite, dar și între oameni din același sex. Pentru acțiuni care încalcă conduita normală și care nu sunt dorite sau bine primite de destinatar, putem concluziona că acesta este supus hărțuirii.

(7) Societatea Gospodarie Urbana SRL susține că hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se întâmplă adesea în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între manager sau supraveghetor și angajat. Oricine, inclusiv angajații, clienți, lucrători ocazionali, antreprenori sau vizitatorii care hărțuiesc un altul vor fi muștrați în conformitate cu procedura de cercetare disciplinara și în conformitate cu prevederile legale.

(8) Orice tip hărțuire este interzis, atât în incinta societatii cât și în afara acesteia, inclusiv la evenimente, activități de team building, cursuri, seminarii, sponsorizate de societate.

Art. 26 (1) Hărțuirea morală la locul de muncă și în legatura cu raporturile de muncă, de către un angajat/superior ierarhic cu privire la un alt angajat, care să aiba drept scop/efect lezarea drepturilor și demnității angajatului, prin afectarea sănătății fizice/mentale, comportament manifestat prin conduita ostilă, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi, se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

(2) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar conform dispozițiilor prezentului Regulament. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajaților pentru faptele respective.

(3) Societatea Gospodarie Urbana S.R.L nu va permite și nu va tolera hărțuirea morală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.27 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.28. (1) Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligații stabilite;
- prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;

- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

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

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

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

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

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

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

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

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

CONFIDENȚIALITATEA ȘI SECURITATEA PRELUCRĂRILOR

✓ *Confidențialitatea prelucrărilor*

Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

✓ *Securitatea prelucrărilor*

Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării,

dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală. Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate.

Cerințele minime de securitate vor fi elaborate de autoritatea de supraveghere și vor fi actualizate periodic, corespunzător progresului tehnic și experienței acumulate.

Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu:

- obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator;
- faptul că îndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. 1 revine și persoanei împuternicite.

Capitolul VI

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SOCIETATII SI ALE SALARIATILOR

1. Drepturi si obligații ale societatii

Art.29 În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, societatea are, în principal, următoarele drepturi:

Drepturile angajatorului sunt următoarele:

(1) Angajatorul are, în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să angajeze, promoveze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului intern, codului de conduită profesională;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să testeze anual salariații prin efectuarea evaluării activității profesionale, cf. criteriilor prevăzute în Anexa 1 la prezentul regulament.
- i) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;

Art.30 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă (riscurile specifice postului, data de la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile aferente postului, programele individualizate de muncă și de lucru);
- b) să pună la dispoziție la angajare, fiecărui salariat, spre informare, aplicare și respectare următoarele documente: Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul Intern, Codul de conduită profesională și Fisa postului;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă

- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) 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;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să plătească salariile înainte oricăror alte obligații bănești.
- k) să întocmească Regulamentul Intern, RI, ROF, cu consultarea organizației sindicale reprezentative;
- l) să informeze și să consulte organizația sindicală reprezentativă, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:
- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a societății;
 - situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul societății precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;
 - deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizate de legislația în vigoare privind procedurile specifice de informare și consultare în cazul concedierilor colective și al protecției drepturilor angajaților, în cazul transferului societății.
 - informarea se face într-un moment, într-un mod și cu un conținut corespunzătoare, pentru a permite organizației sindicale reprezentative să examineze problema în mod adecvat și să pregătească, dacă este cazul, consultarea; consultarea are loc la sediul angajatorului în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la data la care a avut loc informarea, într-un mod corespunzător, astfel încât să permită organizației sindicale reprezentative să examineze problema și să elaboreze un punct de vedere pentru negocierea unui acord privind deciziile care se încadrează în obligațiile angajatorului
- m) să asigure în limita posibilităților spațiul și mijloacele necesare desfășurării activităților organizației sindicale reprezentative și accesul acestora la documentele ce le sunt necesare în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor salariaților în raporturile acestora cu angajatorul, potrivit legii;
- n) să calculeze, să rețină, să vireze și să declare organizației sindicale reprezentative, cotizația membrilor de sindicat, în cota procentuală comunicată organizației sindicale reprezentative la care salariatul este afiliat.
- o) angajatorul va solicita acordul scris al organizației sindicale reprezentative în vederea aprobării Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
- p) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat precum și referințe/recomandări ale solicitantului;
- q) să respecte orice alte obligații specifice raporturilor de muncă precum prevăzute de lege sau convenite de părți în CCM și Regulamentul intern.

2. Drepturi și obligații ale salariaților

Art.31. Salariații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;

- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.32 Salariatului ii revin, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă si de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- a) obligația de a respecta disciplina muncii;
- b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, fișa postului, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă și condul de conduita profesionala;
- c) obligația de fidelitate și de confidențialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în societate si cele privind folosirea echipamentului de protecție si de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune in primejdie clădirile, instalațiile societatii, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- e) obligația de a realiza obiectivelor de performanta individuale impuse, precum si criteriilor de evaluare a realizarii acestora;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligatia de a respecta programul de lucru;
- h) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societatii;
- i) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societatii în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu;
- j) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională sau operativă, diplomație;
- k) sa nu utilizeze facilitățile societatii sau echipamentul de lucru în scop propriu, comercial etc;
- l) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- m) sa intocmeasca o cerere de invoire, atunci cand paraseste locul de munca pentru rezolvarea unor probleme personale. Salariatul poate fi invoit pentru un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile. Invoirea este aprobata de Directorul General sau de către șeful ierarhic, după caz, atunci cand aceștia sunt de acord cu solicitarea salariatului de a lipsi temporar de la locul de munca, doar in cazul in care exista o urgenta care a impiedicat salariatul sa solicite, in mod regulamentar, concediu de odihna;
- n) să folosească utilajele, masinile, instalatiile incredintate la parametrii de functionare mentionati in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta urmărind utilizarea lor eficientă și menținerea în bună stare de funcționare și materialele si materiile prime, combustibili si energia numai pentru activități legate de obiectul său de activitate ca salariat si cu inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor materiale;
- o) obligația de a instiinta Biroul Resurse Umane telefonic sau prin intermediul e-mailului privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la data

acordării concediului medical; în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a instiinta Biroul Resurse Umane în prima zi lucrătoare; în cazul în care salariatul nu anunța angajatorul despre apariția incapacității temporare de muncă în termen de 24 de ore, va figura în pontaj cu absențe nemotivate;

- p) obligația de a depune certificatului de concediu medical, la Biroul resurse umane, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.
- q) să nu pretindă sau să nu primească de la colegii de muncă, subalternii, superiorii sau de la persoane străine, avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau pentru rezolvarea unor servicii;
- r) să dea relații în scris la solicitarea conducerii unității, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare;
- s) să anunțe șefii ierarhici imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident, păstrând, atât cât este posibil, intactă, starea de fapt în care acesta s-a produs;
- t) să efectueze concediul de odihnă în perioada programată, reprogramarea acestuia putându-se face doar în conformitate cu prevederea contractului colectiv de muncă aplicabil;
- u) să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijență sau în mod voit echipamentele de muncă, instalațiile sau alte dotări ale societății;
- v) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta societății.
- w) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse societății din vina și în legătură cu munca sa
- x) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului
- y) să respecte orice alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;

Art.33 De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

1. să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidențe;
5. să scoată sau să depoziteze în incinta societății bunuri materiale fără forme legale;
6. să pretindă / primească de la alți salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. să folosească numele societății, compartimentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea societății;
8. să introducă sau să consume în incinta Societății Gospodărire Urbana S.R.L. Galați obiecte sau produse interzise de lege;
9. să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele societății, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
10. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității societății;
11. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile societății;
12. să simuleze boala și / sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
13. să instrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
14. să scoată din unitate bunurile societății cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii societății;
15. să introducă și / sau să faciliteze introducerea în incinta societății a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

16. sa lase nesupravegheate utilajele/instalațiile cu grad ridicat de pericol in exploatare;
 17. intrarea sau iesirea din incinta societatii prin alte locuri decat cele stabilite de conducerea societatii;
 18. sa introduca in societate materiale/produse care ar putea provoca incendii/explozii, cu exceptia celor utilizate in activitatea curenta;
 19. sa părăseasca posturile care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale ;
 20. sa distruga si/sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
 21. accesul salariaților in incinta societatii in afara orelor de program fără acordul conducerii;
 22. consumul si introducerea in incinta societatii a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor si medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise in timpul programului de lucru;
 23. să participe la acte de violență sau să le provoace;
 24. să intarzie la programul de lucru, fara aprobarea sefului ierarhic;
 25. să absenteze nemotivat de la serviciu;
 26. să folosească violența fizica sau de limbaj;
 27. sa comita acte de hărțuire morala/sexuala
 28. refuzul de a duce la indeplinire dispozitiile sefului ierarhic sau ale conducerii societatii, sub rezerva legalitatii acestora.
 29. să anunțe in termen de 5 (cinci) zile si să prezinte documente la Biroul Resurse Umane, Salarizare atunci cand survin modificări privind: adresa si numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, studii sau cursuri de perfecționare absolvite.
- Art.34** Nerespectarea obligațiilor si interdicțiilor de la art.33 constituie abatere disciplinara si va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Capitolul VII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.35 În cazul unui conflict individual de muncă părțile vor acționa cu bună credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia sau potrivit procedurilor stabilite prin dispozițiile legale în vigoare, cu ajutorul unui consultant extern (avocat, expert sau mediator specializat în legislația muncii), în condiții de neutralitate, imparțialitate și confidențialitate care prin rolul său activ va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților stabilite prin lege și contractul colectiv de muncă. Procedura de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă de va desfășura cu respectarea procedurii prevăzute de art.231¹ din Legea nr.53/2003 – republicată – Codul muncii.

Art. 36 (1) Salariatii au dreptul de a se adresa conducerii Societatii Gospodarie Urbana SRL, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă. Cererile, propunerile și sesizările salariatilor se depun la registratură, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului acestuia. Petițiile anonime se clasează, fără răspuns.

(2) Societatea Gospodarie Urbana SRL Galati, prin reprezentantul legal, va comunica răspunsul la cererea/sesizarea salariatului in termen de 30 de zile de la data înregistrării. In cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetrare mai amănunțită, termenul de răspuns poate fi prelungit la 45 de zile.

Art.37 (1) Reprezentantul legal al angajatorului poate numi o persoană sau o comisie care să analizeze problemele sesizate. Persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl va supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(2) Directorul General al Societatii Gospodarie Urbana SRL poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art.38 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

Art.39 Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de Societatea Gospodarie Urbana SRL în răspunsul său și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Societatea Gospodarie Urbana SRL nu va fi responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de Gospodărire Urbana SRL Galați în răspunsul său.

CAPITOLUL VIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SOCIETATII GOSPODARIRE URBANA S.R.L

Art. 40 Reguli obligatorii la angajare:

Candidatul va respecta următoarele reguli:

- acceptă să prezinte toate documentele solicitate de responsabilul Resurse Umane din cadrul Societatii Gospodarie urbana SRL Galati în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (acte de stare civilă, recomandare, curriculum vitae, certificat de cazier etc.), în conformitate cu indicațiile responsabilului Resurse Umane din cadrul Societatii Gospodarie urbana SRL Galati

Art. 41 Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

Salariatul va respecta următoarele reguli:

(1) participă la instruirea introductivă generală de securitate și sănătate în muncă, la instructajul de prevenire și stingere a incendiilor și la instruirile/instructajele, periodice de la locul de muncă, planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

(2) se prezintă la serviciu la începerea programului de lucru (întârzierea peste această oră constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective, verificarea se va face în baza datelor înregistrate pe cartela de acces).

(3) semnează condica de prezență, la prezentarea și la plecarea de la serviciu

(4) constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite în CCM și conform legii, dacă este cazul;

(5) îndeplinește sarcinile de serviciu asumate prin fișa postului și de către conducătorul locului său de muncă;

(6) asigură o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută, în conformitate cu fișa postului stabilită, sau asumate de înlocuitorul din fișa postului, atunci când acesta lipsește din

societate (concediu odihna/medical/zlp). Orice greșeală atrage după sine imputarea pagubelor produse. Cazurile grave sunt considerate abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

(7) respecta prevederile angajamentului său de confidențialitate și de neconcurență (daca este cazul), asigura confidentialitatea operațiunilor prevazute în fișa postului și a discuțiilor pe linie de serviciu purtate cu clientii sau colegii, respecta termenele stabilite pentru realizarea lucrurilor;

(8) să utilizeze în mod corect și obligatoriu echipamentul individual de protecție acordat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(9) în timpul lucrului nu părăsește locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite, și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

(10) utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;

(11) folosește un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al Societății Gospodărire Urbana SRL;

(12) pentru deplasarea în interes de serviciu poate folosi mijloacele de transport proprietate a societății cu acordul conducerii. În utilizarea autoturismului societății în interes de serviciu salariatul are următoarele obligații: să respecte regulile obligatorii de circulație rutieră și să conducă autoturismului cu prudență și în consens cu cerințele colegilor alături de care se efectuează deplasarea. În cazuri speciale, justificate, deplasarea se poate efectua cu mijlocul de transport proprietate personală, cu acordul conducerii și în condițiile de utilizare a acestuia prevăzute de lege.

(13) aplică normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; anunță imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

(14) orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; comiterea unui număr de 3 absențe nemotivate consecutive sau a unui număr de 7 absențe nemotivate cumulate într-un an calendaristic, poate atrage concedierea pentru motive disciplinare, cu respectarea prevederilor prevăzute de Codul muncii și Regulamentul Intern ;

(15) înștiințează angajatorul cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare. În situație contrară, aceste fapte vor fi considerate abateri disciplinare.

(16) anunță Biroul Resurse Umane din Societatea Gospodărire Urbana SRL despre orice modificare a datelor personale, intervenita, pentru o preluare corectă în documentele întocmite de acesta atât în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii cât și pentru impozitarea corectă a veniturilor;

(17) participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor Societății Gospodărire Urbana SRL, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Directorul General.

(18) respectă orice alte măsuri luate de Directorul General al Societății Gospodărire Urbana SRL, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

(20) acceptă necondiționat încasarea prin mijloace electronice de plată a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă, la o bancă agreată de SC Gospodărire Urbana SRL;

Art. 42 Plata salariului se face la data de **12** a fiecărei luni. Excepție: situațiile deosebite pentru care salariatul poate solicita conducerii societății acordarea unui avans de până la 50% din salariul de baza.

Art.43. Verificarea medicală înainte de angajare, periodică, la reluarea activității, pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de Societatea Gospodărire Urbana SRL. Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a Societății Gospodărire Urbana SRL constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 44 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă.

Salariatul are următoarele obligații:

- a) să respecte perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă și stipulată în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- b) să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz), a legitimației emisa de Societatea Gospodărire Urbana SRL;
- c) să predea toate documentele pe care le gestionează, lucrările executate sau în curs de execuție, după caz, până la încetarea contractului său individual de muncă, să nu sustragă documente de lucru pentru a le folosi în alte scopuri;
- d) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost dispuse, anterior încetării contractului său individual de muncă;
- e) să se prezinte, conform programării stabilite de inspectorul de resurse umane al Societății Gospodărire Urbana SRL pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă;
- f) să păstreze confidențialitatea documentelor utilizate și acțiunilor întreprinse în activitatea desfășurată cel puțin 1 an de la încetarea raporturilor de serviciu cu societatea.

Art. 45 Reguli generale aplicabile în cadrul Societății Gospodărire Urbana SRL

Timpul de muncă. Durată timpului de lucru.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și anexele acestuia, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia în cadrul săptămânii de lucru la Societatea Gospodărire Urbana SRL este stabilită în CCM la nivel de unitate.

Art. 46 (1) Timpul de lucru se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă. Șefii de structuri au obligația ca, prin dispoziții scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți salariații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu la termenele fixate.

Astfel, aceștia pot dispune schimbarea locului de muncă, în funcție de necesități și în limitele prevederilor contractului individual de muncă.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, salariații pot fi **invoiti** pentru un număr maxim de 4 ore/zi, fără însă ca acest lucru să dăuneze bunului mers al activității lor profesionale.

(3) **Programul de lucru și modul de repartizare** al acestuia pe zile, stabilit prin prezentul regulament intern și prevăzut și în CCM aplicabil sunt aduse la cunoștința salariaților prin intermediul contractului individual de muncă și ale actelor adiționale aferente.

Șefii de structuri țin evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin intermediul condițiilor de prezență, în care salariații vor semna la venire și la plecare. În condica de prezență se

vor mentiona intarzierile si absentele (motivate/nemotivate) de la program respectiv : concedii medicale, concedii odihna, concedii fara salariu, invoire, delegatii,etc; Intarzierile la program din cauze justificate vor fi recuperate in aceeasi zi dupa ora de program.

Ora inceperii si ora terminării programului de lucru, se fixează de societate astfel: luni- joi-8.00-16.30, vineri 8.00-14.00

Serviciul Administrare Spatii Verzi: luni-joi- 7.00-15.30, vineri- 7.00-13.00

Serviciul Cimitire: luni-joi 8-16.30, vineri 8-14, sâmbătă 8-14

Serviciul exploatare – Talcioac

-*administrator:* miercuri-vineri 8-16, sâmbătă-duminică 6-14, luni-marți repaus săptămânal;

-*muncitori:* luni-duminică 6-18

Serviciul exploatare – Port

-*administrator:* luni-vineri 8-16, sâmbătă-duminică repaus săptămânal;

-*muncitori:* luni-duminică 6-18

Serviciul administrare baze de agrement – Plaja Dunărea

-*șef serviciu și administrator:* miercuri-duminică 8-20, luni-marți mentenanță;

-*muncitori:* miercuri-duminică 8-20, luni-marți mentenanță

Serviciul administrare baze de agrement – Parc Aventura

-*program de lucru:* luni-duminică 9-19

Responsabilitatea verificarii corelatiei intre foaia colectiva de prezenta in format electronic, si condica de prezenta pe format de hartie, îi revine sefului de structura.

Foaia colectiva de prezenta respectiv pontajul fiecarei structuri va fi predat, Biroului Resurse Umane pentru verificare, pe data de 01 a lunii urmatoare pentru perioada 01-30/31 a lunii anterioare.

Condica de prezenta constituie baza pontajului conform căruia survine plata lunară a drepturilor salariale ale fiecărui angajat.

Art.47 Delegarea, detasarea

(1) Delegarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni. Prin exceptie, perioada delegarii poate fi prelungita pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

Art. 48 Sărbători legale.

Zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt stabilite in Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 49 Zile libere plătite

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, sau in cazul altor situatii prevazute si stabilite in CCM, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă .

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite stabilite prin CCM, vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

Art. 50 Concediul de odihnă

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata concediului de odihnă anual pentru fiecare salariat al Societatii Gospodarie Urbana SRL este de minim 20 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, integral sau fractionat, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă in baza unei programari colective stabilite de angajator, cu consultarea sindicatului, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(4) Societatea nu compensează în bani concediul de odihnă anual neefectuat decat in cazul incetarii contractului individual de munca. Compensarea se va efectua prin raportare la salariul avut la data solicitarii.

(5) Perioada de efectuare a concediului de odihnă anual se va realiza în baza unei programări anuale colective, pentru a nu perturba activitatea Societatii Gospodarie Urbana SRL, avându-se în vedere și solicitările făcute de salariați în acest sens, la momentul întocmirii programării. Programarea anuală se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor se aduce la cunoștința salariaților care vor semna de luare la cunoștință și se aproba de către conducerea Societatii Gospodarie Urbana SRL.

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

(7) Indemnizația de concediu de odihnă se calculează conform prevederilor legale și se plătește de către Societatea Gospodarie Urbana SRL cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediul de odihnă programat.

(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt în următoarele cazuri:

- salariatul intră în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav;

- salariatul este rechemat, printr-o dispoziție scrisă a în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă;

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

Art. 51 Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani

(1) Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani constituie vechime în muncă și se acordă la cerere salariatelor mame, cu condiția ca acestea să solicite aceasta până la expirarea concediului postnatal.

(2) Concediul poate fi acordat și pentru salariații-tată, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani.

Art. 52 Concediul fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată este stabilită în Contractul colectiv de muncă aplicabil, respectiv de maxim **90** de zile calendaristice, într-un an calendaristic.

Art. 53 Concediul fără plată pentru formare profesională

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în directă legătură cu munca lor. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă exclusiv la solicitarea salariatului și nu vor depăși un număr de 30 de zile calendaristice într-un an calendaristic.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează directorului general al Societatii Gospodarie Urbana SRL cu cel puțin 30 zile calendaristice anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea Instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ. Conducerea poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) La revenirea salariatului la locul de muncă acesta are obligația de a prezenta, în termen de 5 zile lucrătoare, dovada efectuării cursurilor de formare profesională pe întreaga durată a concediului fără plată, precum și a rezultatelor obținute. Neprezentarea dovezii în termenul menționat și pe cale de

consecință imposibilitatea dovedirii participării la acestea constituie abatere disciplinară și se impune declansarea procedurii de cercetare disciplinară.

Art. 54 Formarea profesională

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa Societății Gospodărire Urbana SRL sau la inițiativa salariatului.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Societatea Gospodărire Urbana SRL, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(3) Formarea profesională a salariaților urmărește îndeplinirea principalelor obiective:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- actualizarea cunoștințelor specifice postului ocupat.

(4) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă. Condițiile de încheiere a actelor adiționale cu clauza de formare profesională sunt prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul societății.

Art. 55 Salariul, sporuri și alte adaosuri sub forma de bonusuri/beneficii

(1) Venitul lunar brut reprezintă contraprestația muncii depusă de către salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Salariul lunar brut cuprinde salariul de bază negociat, indemnizațiile, sporurile cu caracter permanent sau temporar, precum și alte adaosuri prevăzute în Contractul de muncă la nivelul Societății Gospodărire Urbana SRL.

(3) Plata se efectuează periodic, prin virament în cont bancar personal deschis pe numele salariatului, la data de 12 ale lunii următoare celei pentru care se face plata și la data de 12 ale lunii următoare sau anterior acestor date, dacă datele coincid cu zile nelucrătoare sau sărbători legale.

(4) Salariul de bază și celelalte drepturi salariale sunt confidențiale.

Art. 56 Utilizarea mașinii și a telefonului mobil

Salariații pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităților de serviciu vor beneficia de accesul la autoturismele de serviciu ale Societății Gospodărire Urbana SRL și la serviciile de telefonie mobilă. Societatea va suporta costurile de întreținere și utilizare ale acestora cu încadrarea în normele de consum (pentru autoturisme/utilaje) respectiv cu încadrarea în valoarea abonamentului (pentru servicii telefonie mobilă).

Art. 57 Se interzice salariaților societății:

(1) să întârzie de la programul de lucru fără a anunța șeful ierarhic superior sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior sau să cumuleze 3 absențe nemotivate consecutive sau 7 absențe nemotivate într-un an calendaristic.

(2) să introducă și să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în sediul sau în spațiile aparținând Societății Gospodărire Urbana SRL sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate. Constatarea stării de ebrietate la locul de muncă se face prin proces verbal, de către lucratorul desemnat SSM împreună cu șeful ierarhic superior/coordonatorul de echipă, 1 martor și un reprezentant al sindicatului reprezentativ al angajaților din cadrul societății. În cazul în care, deși invitat reprezentantul sindicatului nu se prezintă, valabilitatea procesului verbal de constatare nu va fi afectată. Constatarea stării de ebrietate se face cu alcooltestul din dotare. În cazul constatării stării de ebrietate, Directorul General al societății este îndreptățit să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă, după îndeplinirea procedurii prevăzute mai sus și a celei de la art.8, lit.v) din prezentul Regulament;

(3) să fumeze în locurile care prezintă pericol de incendiu precum și în spațiile închise de la locul de muncă; Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

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

(5) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică, să adreseze injurii sau jigniri clienților și/sau vizitatorilor Societății Gospodărire Urbana SRL;

(6) să comită acte imorale, violente sau degradante (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hartuirea morală/sexuală); orice faptă de această natură constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(7) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către Societatea Gospodărire Urbana SRL în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz ;

(8) să introducă și să consume substanțe stupefiante ;

(9) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta Societății Gospodărire Urbana SRL;

(10) să desfășoare în incinta Societății Gospodărire Urbana SRL, activități politice de orice fel;

(11) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care Societatea Gospodărire Urbana SRL întreține relații comerciale și cu care salariații intră în contact în virtutea sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj ; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

(12) salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;

(13) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare ;

(14) să reprezinte Societatea Gospodărire Urbana SRL în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire/mandat ;

(15) să folosească informațiile privind activitatea societății sau a datelor specificate în fișele de post sau dosarele personale ale angajaților de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară și sancționată, de asemenea, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

(16) să înstrăineze orice bunuri date în folosință, păstrare sau uz comun și să le deterioreze funcțional și/sau calitativ sau să le descompleteze, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

(17) să efectueze mențiuni, ștersături sau rectificări sau să semneze în numele altui salariat în condica de prezență;

(18) să comită acte sau fapte care ar putea pune în pericol siguranța societății, a propriei persoane sau a colegilor;

Capitolul IX

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.58. (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 munca 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, sub rezerva legalității lor.

Art.59 Sunt considerate abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) distrugerea cu rea credință sau sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând societății;
- b) încălcarea regulilor și normelor de protecția muncii și apărare contra incendiilor precum și a altor reglementări privind activitatea societății;
- c) consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante, prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare efectuării acestuia sau sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, refuzul de determinare a nivelului alcoolemiei, refuzul salariatului de a se prezenta la locul stabilit pentru desfasurarea verificarii cu alcooltestul, parasirea locului testarii inainte de finalizarea procedurii de testare, incapacitatea de a furniza o cantitate suficienta de aer expirat in vederea finalizarii operatiunii de testare, fara dovada medicala valida a incapacitatii, refuzul executarii operatiunilor indicate de inspectorul SSM in timpul procesului de testare, refuzul de a coopera la efectuarea celei de a doua testari, in cazul in care inspectorii SSM solicita acest lucru;
- d) neprezentarea la solicitarea conducerii pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii urgente a activității;
- e) nerespectarea programului de lucru stabilit, efectuarea de absențe nemotivate, întârzieri repetate la program sau părăsirea nejustificată a locului de muncă în timpul serviciului;
- f) efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu serviciul;
- g) nerespectarea în timpul serviciului, a timpului de lucru stabilit și încălcarea disciplinei în muncă;
- h) nerespectarea ordinei și curățeniei la locul de muncă, precum și neluarea măsurilor corespunzătoare pentru folosirea în bune condițiuni și pentru întreținerea bunurilor societății;
- i) furtul dovedit sau intentia de furt precum și folosirea abuzivă a bunurilor din patrimoniul societății;
- j) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna societății (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite societății);
- k) deteriorarea cu intenție a unor bunuri aparținând societății;
- l) obstructionarea în mod intenționat a activității altor colegi;
- m) încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu;
- n) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- o) neîndeplinirea sarcinilor care decurg din desfășurarea activității profesionale și a obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul intern al societății și în fișele posturilor sau dispozițiilor conducerii societății;
- p) nerespectarea normelor privind consumul de energie, combustibil, materii prime și materiale;
- q) nerespectarea obligațiilor privind secretul de serviciu, fidelitatea și neconcurența față de societate;
- r) neefectuarea controlului medical periodic la termenele stabilite;
- s) refuzul de a participa la programele de instruire organizate de societate, care se fac pe cheltuiala acesteia;
- t) nerespectarea obligației de instiințare (telefonice sau prin intermediul e-mailului) a unității privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 de ore de la data primirii certificatului medical ;
- u) neprezentarea certificatului de concediu medical la unitate, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul conform prevederilor legale;
- v) fumatul în spațiile închise din societate și încălcarea regulilor de igienă și securitate; încălcarea interdicției de a fuma în societate este considerată abatere disciplinară gravă.

- w) utilizarea resurselor societatii in scop neautorizat;
- x) refuzul de a indeplini dispozitiile sefilor ierarhici sau ale conducerii societatii, sub rezerva legalitatii lor;
- y) inregistrarea a trei absențe consecutive nemotivate;
- z) concurența neloială;
- aa) defăimarea societatii, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- bb) sustragerea de documente sau instrăinarea de fisiere fără autorizație;
- cc) manifestări violente, brutale sau obscene;
- dd) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru posta electronică;
- ee) falsul in acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac inregistrări in contabilitate, sau falsul in orice alte acte intocmite de către toți salariații societatii.
- ff) hartuirea morala sau sexuala;
- gg) **nepurtarea echipamentului de protecție acordat.**

Art.60 Sancțiunile disciplinare sunt stabilite de către Directorul General si sunt aplicate in urma efectuării cercetării disciplinare prealabile, conform procedurii de cercetare disciplinara prealabila, de catre comisia de cercetare disciplinara, constituita prin decizie a Directorului General.

Art. 61 Sancțiuni disciplinare

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare, prevăzute în fișa postului, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament intern sau in Codul de conduita etica, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare cu:

a) **Avertisment scris** prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică pentru abaterea săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru Societatea Gospodarire Urbana SRL. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de terțe persoane fizice sau juridice, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

b) **Retrogradarea din funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o perturbare a activității Societății Gospodarire Urbana SRL

c) **Reducerea salariului de baza cu un procent cuprins între 5 și 10%, pe o perioada de la 1 la 3 luni și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe durata de 1- 3 luni, cu 5 – 10 %**, ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a unora dintre atribuțiile stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de Societate, Regulamentului intern sau in Codul de conduita etica aducând prejudicii materiale sau morale Societății.

d) **desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă** pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru), neindeplinirea sarcinilor de serviciu, necorespondere profesionala, nerespectarea

regulilor de comportare în Societatea Gospodărire Urbana SRL, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern. Gravitatea faptei va fi constatată de către comisia de cercetare disciplinara numita la nivelul societatii prin decizie a directorului general.

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

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.62 (1) Ca urmare a sesizării conducerii societatii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin numirea în acest sens a unei comisii de cercetare disciplinara prealabila.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat.

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

(5) 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 disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Salariatul are dreptul să se aduca la cunoștința toate actele și faptele care fac obiectul cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(7) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a solicita o notă scrisă de la salariatul audiat, în care acesta își va exprima poziția în legătură cu fapta care i se impută.

(8) Cercetarea disciplinară prealabilă va avea în vedere următoarele criterii de stabilire a sancțiunii disciplinare:

- 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.

(9) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia va întocmi un proces-verbal care trebuie să cuprindă următoarele: indicarea subiectului cercetării disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și audierea salariatului, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de sancționare disciplinară a salariatului sau de clasare a cauzei.

(10) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art.63 (1) În baza propunerii comisiei de disciplină angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat și dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.64 (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, 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. 252 alin. (2) lit. c din Codul muncii, 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.

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

Capitolul XI

PROCEDURA MANAGEMENTUL PERFORMANȚEI SALARIAȚILOR

Art.65 Scopul procedurii este de a oferi tuturor angajaților instrumentele și oportunitățile de dezvoltare pentru a excela în activitatea lor profesională și pentru a îmbunătăți relațiile inter/intra departamentale în cadrul societății. Este necesar ca angajații să-și asume responsabilitatea propriei performanțe și dezvoltării profesionale.

Art.66 Programul de management al performanței va contribui la îndeplinirea obiectivelor societății și individuale prin:

- deschiderea canalelor de comunicare astfel încât angajații și managerii să lucreze împreună pentru a atinge aceleași scopuri;
- oferirea instrumentelor și a instruirii pentru identificarea și recompensarea performanței peste standarde;
- planificarea și îmbunătățirea performanței viitoare.

Art.67 În cadrul Societății Gospodărire Urbana SRL, managementul performanței este un proces continuu care facilitează planificarea, îndrumarea și evaluarea performanței angajaților. Angajații joacă un rol major în planificarea și dezvoltarea performanței proprii. Managementul performanței oferă managerilor și subordonaților instrumentele necesare reușitei în afaceri și nu numai.

Art.68 Procesul de management al performanței implică:

- întâlnirea dintre manageri și subordonați la începutul ciclului performanței pentru planificarea performanței, stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță cantitativi, calitativi și comportamentali și a planului de dezvoltare;
- oferirea de feedback continuu pe parcursul acestei perioade cu privire la performanță, obiective, instrucțiuni și modificarea așteptărilor (atunci când obiectivele sau cerințele se schimbă);
- analiza performanței actuale comparativ cu performanța așteptată la finalul perioadei;
- dezvoltarea de planuri pentru menținerea și/sau îmbunătățirea performanței pentru perioada viitoare;
- dezvoltarea și discutarea planurilor de carieră și de mobilitate ale angajaților.

Art. 69 Evaluarea performanței salariaților se realizează în conformitate cu politica și procedura managementului performanței implementată în societate.

Capitolul XII

CONFLICTELE DE MUNCĂ

Art.70 Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art.71 Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații ce decurg din acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților și sunt denumite conflicte de drepturi.

Art.72 Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este stabilită prin Legea nr.62/2011 a dialogului social, republicată cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.72 Societatea Gospodarie Urbana SRL se obligă, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.73 În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.74 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.75 (1) Atunci când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei, și atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.76 (1) Salariatul care a încasat de la societate o sumă nedatorată este obligat să o restituie, conform prevederilor Codului muncii.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.77 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține, în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului în cauză, de către angajator.

Art.78 Condițiile de reținere a sumei datorate, precum și quantumul ratelor vor respecta prevederile art.257-259 din Legea 53-2003 Codul muncii.

CAPITOLUL XIV MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Art. 79 (1) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al Societății Gospodarie Urbana SRL Galati.

(2) Biroul Resurse Umane va comunica prezentul Regulament conducătorilor locurilor de muncă, care au obligația de a-l aduce la cunoștință, sub semnatura, personalului din subordine.

Art.80 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Republicata – Codul Muncii și cu al celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relațiile de muncă.

(2) De asemenea prevederile prezentului Regulament se completează cu cele ale Contractului colectiv de munca aplicabil la nivelul societății.

(3) Regulamentul intern poate fi completat sau modificat cu consultarea Sindicatului ACTIVE SYSTEM GALATI, ori de câte ori acest lucru este necesar.

(4) Deciziile privind executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, emise de angajator potrivit dispozițiilor Codului muncii, se pot comunica prin poșta electronică, sub formă de document pdf, la adresa de e-mail personală comunicată de salariat angajatorului sau la adresa de email a serviciului din care face parte salariatul, fără a fi necesară confirmarea expresă de către salariat a primirii acestei corespondențe, aceasta reprezentând o modalitate de comunicare aptă din punct de vedere procesual să declanșeze curgerea termenului de contestare jurisdicțională de decizie.

(5) Adresele de e-mail ale structurilor din cadrul societății la care se vor putea comunica, în mod oficial, atât deciziile privind executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă cât și orice alte decizii/dispoziții ale conducerii societății, sunt următoarele:

- **Direcția economică:** marilena.calianu@gospodarire-urbana.ro, contabilitate@gospodarire-urbana.ro, casierie@gospodarire-urbana.ro, achizitii@gospodarire-urbana.ro,
- **Direcția executivă spații verzi și cimitire:** directorzvc@gospodarire-urbana.ro, cimitire@gospodarire-urbana.ro, cimitireternitatea@gospodarire-urbana.ro, cimitirstefancelmare@gospodarire-urbana.ro, cimitirsfantulazar@gospodarire-urbana.ro
- **Direcția exploatare:** cocu.maricel@gospodarire-urbana.ro, parcari.agreement@gospodarire-urbana.ro, informatica@gospodarire-urbana.ro, plajadunarea@gospodarire-urbana.ro
- **Direcția tehnică:** tehnic@gospodarire-urbana.ro
- **Compartiment audit:** audit@gospodarire-urbana.ro
- **Compartiment CFG:** cfg@gospodarire-urbana.ro
- **Birou Resurse Umane :** resurse.umane@gospodarire-urbana.ro, secretariat@gospodarire-urbana.ro, registratura@gospodarire-urbana.ro
- **Birou verificare si control:** birouverificaresicontrol@gospodarire-urbana.ro
- **Serviciul juridic și guvernanta corporativă:** juridic@gospodarire-urbana.ro
- **Biroul SSM, Protecția mediului, Situații de urgență:** mediu.ssm.su@gospodarire-urbana.ro

(6) În situația în care nu toți salariații dispun de mailuri, transmiterea se poate face sefului de compartiment/birou/serviciu care este obligat să o aducă la cunoștința persoanelor vizate, din subordine, cu excepția cazurilor de concedieri care se vor comunica personal fiecărui salariat disponibilizat.

Director General
DRAGOS LUCIAN MAGEARU

Anexe:

Anexa 1 - PROCES VERBAL DE ADUCERE LA CUNOSTINTA A REGULAMENTULUI INTERN

Anexa 2 - NORMATIV DE ACORDARE SI UTILIZARE A ECHIPAMENTULUI INDIVIDUAL DE PROTECTIE IN CADRUL GOSPODARIRE URBANA S.R.L.

Anexa 3 - FORMULARUL OBIECTIVE INDIVIDUALE PENTRU ANUL.....

FORMULARUL EVALUAREA PERFORMANTELOR FUNCTIILOR DE EXECUTIE-PERFORMANTA
GENERALA

FORMULARUL EVALUAREA PERFORMANTELOR FUNCTIILOR DE CONDUCERE-PERFORMANTA
GENERALA

*Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Hotărârea nr...../..... a Consiliului de Administratie al
Societatii „Gospodarie Urbana” SRL GALAȚI.*

ANEXA 1
**PROCES VERBAL DE ADUCERE LA CUNOSTINTA A
REGULAMENTULUI INTERN**

Nr. crt	Nume si Prenume	Serviciu/compartiment	Semnatura
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Director Adjunct.....

Sef Serviciu.....

Administrator.....

ANEXA 2
**NORMATIV DE ACORDARE SI UTILIZARE
A ECHIPAMENTULUI INDIVIDUAL DE PROTECTIE
IN CADRUL SOCIETATII GOSPODARIRE URBANA S.R.L.**

CUPRINS

Cap.I Instrucțiuni privind normativul de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție și lucru.

1. Terminologia utilizată
- 2 Instrucțiuni de aplicare
- 3 Responsabilități
- 4 Prevederi finale

Cap.II Lista de dotare cu echipament individual de protecție și de lucru adecvat sarcinilor de muncă, pe meserii/funcții

**INSTRUCTIUNI
privind normativul de acordare și utilizare
a echipamentului individual de protecție și de lucru**

1. TERMINOLOGIE

1.1 Factor de risc.

Factori (însușiri, stări, procese, fenomene, comportamente) proprii elementelor implicate în procesul de muncă și care pot provoca accidente de muncă sau boli profesionale.

Factorii de risc constituie cauze potențiale ale accidentelor de muncă și bolilor profesionale. După producerea unor astfel de evenimente negative, factorii de risc se transformă în cauze ale accidentelor și bolilor profesionale.

1.2 Factor periculos.

Factor de risc a cărei acțiune asupra executantului duce, în anumite condiții, la accidentarea acestuia.

1.3 Factor nociv.

Factor de risc a cărei acțiune asupra executantului duce, în anumite condiții, la îmbolnavirea acestuia.

1.4 Protecția individuală.

Măsura de protecție a muncii prin care se previne sau se diminuează acțiunea factorilor de risc asupra unei singure persoane.

Protecția individuală reprezintă o modalitate de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale la care se apelează în cazurile când au fost epuizate, atât cât este rezonabil posibil, orice alte mijloace tehnice și organizatorice de protecție a muncii sau când nu pot fi avute în vedere asemenea mijloace.

Protecția individuală se realizează cu ajutorul mijloacelor individuale de protecție (E.I.P.); prin intermediul ei se poate combate un număr limitat de factori de risc.

1.5 Mijloc individual de protecție.

Mijloc individual destinat protecției unui singur muncitor și care este purtat de acesta.

Mijloacele individuale de protecție fac parte din categoria protectorilor a căror particularitate o reprezintă faptul că își îndeplinesc funcția de protecție prin interpunerea între factorul de risc și organismul uman. În unele situații mijloacele individuale de protecție au o funcție de protecție indirectă în sensul că utilizarea lor previne declanșarea unor fenomene care ar putea conduce la accidente de muncă.

1.6 Funcția de protecție.

Funcția realizată de un mijloc de protecție prin care se combate acțiunea unui factor de risc asupra organismului uman sau numai se semnalizează existența unui factor de risc.

1.7 Protector.

Obstacol destinat a fi interpus între un factor de risc și organismul uman pentru a realiza o funcție de protecție prin împiedicarea contactului între aceștia.

1.8 Echipament individual de protecție (E.I.P.).

Totalitatea mijloacelor individuale de protecție cu care este dotat muncitorul în timpul lucrului.

Echipamentul individual de protecție trebuie să asigure protecția muncitorului împotriva tuturor factorilor de risc care acționează asupra sa în timpul îndeplinirii sarcinii de muncă.

1.9 Echipament individual de lucru (E.I.L.).

Totalitatea mijloacelor individuale utilizate în procesul de muncă pentru protejarea îmbrăcăminții personale a muncitorilor, împotriva uzurii și murdăririi excesive. Echipamentul individual de lucru, nu îndeplinește funcții de protecție împotriva accidentelor și bolilor profesionale.

1.10 Sortiment (mijloace individuale de protecție).

Grup specific de mijloace individuale de protecție care asigură protecție aceleiași părți anatomice, caracterizată prin aceeași formă generală și caracteristici funcționale.

1.11 Tip (mijloace individuale de protecție).

Grup specific de mijloace individuale de protecție din cadrul unui sortiment, caracterizate prin faptul că realizează protecția împotriva aceluiași factor de risc.

2. INSTRUCȚIUNI DE APLICARE

2.1 Echipamentul individual de protecție se acordă gratuit personalului propriu cât și tuturor categoriilor de persoane ce desfășoară activități în incinta societății Gospodărire Urbana S.R.L. (personal de control, personal detașat la locul de muncă, elevi sau studenți care efectuează stagii de practică, vizitatori, etc.), funcție de meserie.

În perioada de trecere de la vechiul normativ la noul normativ dacă (pentru aceeași meserie și factor de risc) același sortiment de echipament de lucru devine echipament de protecție, se vor restitui salariatului ratele încasate după data aplicării normativului.

Dacă sortimentul de echipament de lucru acordat nu se regăsește în noul normativ (nici la echipamentul de protecție și nici la echipamentul de lucru, pentru aceeași meserie și factor de risc), dar figurează un alt sortiment la echipamentul de protecție și acesta are aceleași funcțiuni anatomice de protecție, salariatul va achita integral cota de 50 % din costul sortimentului.

2.2 Normativul cuprinde dotarea maximală de sortimente-tipuri de echipament individual de protecție pentru acel loc de muncă unde acționează un maxim de factori de risc specificați în col.

Dotarea se va efectua cu sortimentele și tipul din col. 3, diferențiat pe sexe și mărimi, corespunzător existenței și nivelului factorilor de risc, avându-se în vedere și durata reală de expunere la acțiunea acestora.

2.3 Durata normată de folosire a sortimentului și tipului de echipament prevăzut în col. 5 pentru echipamentul de protecție și la col. 7 pentru echipamentul de lucru este minimă.

Durata reală este funcție de nivelul factorilor de risc respectiv și de durata efectivă de expunere la acțiunea acestora. Durata reală de folosire a unui tip de mijloc individual de protecție și de lucru, este stabilită de comisiile mixte formate din specialiștii unității de bază (din care va face parte și compartimentul protecția muncii și șeful de serviciu), care în baza normativului (anexa la contractul colectiv de muncă) și în urma analizei condițiilor concrete și factorilor de risc existenți la locurile de muncă, vor întocmi sub semnătură "Lista internă de dotare cu echipament individual de protecție adecvat executării sarcinilor de muncă în condiții de securitate", pe locuri de muncă.

În cazurile în care unele meserii se execută în condiții care duc la un grad înalt de nocivitate sau de murdărire excesivă și rapidă a echipamentului de protecție, pentru asigurarea unei mai bune întrețineri comisia poate propune acordarea a câte 2 bucăți din tipurile sortimentelor respective, cu dublarea duratei stabilită pentru o singură bucată.

La expirarea termenului legal de folosință al echipamentului de lucru și protecție, acordarea echipamentului nou nu se va condiționa de returnarea celui expirat iar casarea efectivă se va opera în contabilitate, la ridicarea noului echipament. Excepție, fac sortimentele: casca de protecție, masca de protecție, viziere, ochelari, antifon extern, sorturi de protecție, palmare, ghetre și colțare.

2.4 Dotarea pe loc de muncă se va aduce la cunoștința fiecărui angajat în cadrul instructajului introductiv general, la semnarea contractului de muncă.

2.5 Instruirea personalului privind modul de utilizare și caracteristicile echipamentului individual de protecție se va efectua de către conducătorul locului de muncă iar periodic, de către persoanele care efectuează instructajul periodic de protecție a muncii.

2.6 La modificarea condițiilor de muncă, conducătorul locului de muncă, care are și sarcina de a efectua instructajul la schimbarea condițiilor de muncă, are obligația atât de a asigura mijloacele individuale de protecție necesare noii situații cât și instruirea executantului în legătură cu utilizarea corectă a acestora.

2.7 În cazul folosirii de personal pentru executarea unei activități din cadrul altei meserii sau pentru cumulul de funcții (meserii) se va acorda echipamentul de protecție corespunzător acestor meserii, dar numai pe perioada de timp respectivă.

2.8 La întocmirea "Listei interne de dotare cu echipament individual de protecție și de lucru adecvat executării sarcinilor de muncă în condiții de securitate", pe locuri de muncă, în cazul în care meseria/funcția nu se regăsește la meseriile specificate pentru sectorul de activitate și nici la "Meserii comune", se va identifica meseria corespunzătoare activității de bază, aplicându-se dotarea meseriei respective din partea III - a din normativ.

2.9 Pentru procurarea echipamentului de protecție, societatea va prezenta mostre salariatilor și comisiei semnatare a C.C.M., care vor decide, prin selecționare, 2-3 modele ce vor fi trimise în vederea achiziționării.

3. RESPONSABILITATI

3.1 Sefii de servicii au următoarele sarcini:

a) să asigure verificarea periodică a calității mijloacelor individuale de protecție, în conformitate cu prevederile instrucțiunilor de utilizare a acestora, convenite prin contractele încheiate între beneficiari și furnizori și a prevederilor STAS-urilor de produs.

Competența de asigurare a verificărilor o au titularii contractelor, prin compartimentele de aprovizionare și protecția muncii.

Aprovizionarea cu echipament de protecție și de lucru se va efectua de către sectoarele productive prin compartimentul de aprovizionare, în cazul în care pentru sortimentele necesare nu există interdicții sau limitări legale ce cad în competența Serviciului Aprovizionare din cadrul Gospodărire Urbana S.R.L.

La încheierea contractelor, se vor solicita furnizorilor, instrucțiunile de utilizare și întreținere pentru sortimentul și tipul de echipament de protecție și de lucru.

b) să asigure condiții pentru curățarea sau denocivizarea mijloacelor individuale de protecție, în funcție de:

- tipul și modul de utilizare a echipamentului;*
- prevederile cuprinse în STAS-ul de produs.*

c) să creeze condiții pentru depozitarea, întreținerea, repararea mijloacelor individuale de protecție, astfel încât să se asigure conservarea calităților de protecție ale acestora și implicit mărirea duratei de folosință.

În cazul păstrării calităților de protecție, durata de folosință poate fi prelungită de către aceleași organe care au și competența de înlocuire a mijloacelor individuale de protecție.

d) să întocmească lista internă de dotare cu echipament individual de protecție și de lucru adecvat executării sarcinilor de muncă în condiții de securitate, pe locuri de muncă.

e) să înlocuiască mijloacele individuale de protecție care nu mai posedă calitățile de protecție pentru care au fost acordate, de fiecare dată când se constată acest lucru, indiferent de motiv.

Competența de înlocuire o au organele de specialitate, după caz (conducătorul locului de muncă, compartimentul securitate și sănătate în munca și directorul de direcție).

f) să recupereze paguba pe seama purtătorului, atunci când se constată pierderea calităților de protecție înainte de termenul prevăzut de producător și dovedit de a se fi produs din vina purtătorului.

g) să propună sancționarea, conform legislației în vigoare, nepurtarea echipamentului de protecție, în cazul când s-a acordat corect și este în stare de funcționare, sau când se utilizează în alte condiții decât cele prevăzute în instrucțiunile de utilizare.

3.2 Obligațiile personalului muncitor

Personalul muncitor precum și celelalte categorii de personal care beneficiază de echipament individual de protecție, au următoarele obligații:

- a) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, care sunt prevăzute în STAS-urile sau instrucțiunile de utilizare;
- b) să poarte echipamentul de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă sau activităților pe care le desfasoară, conform prevederilor prezentului normativ.

Nepurtarea echipamentului individual de protecție (în cazul când acesta este corect acordat și în stare de funcționare), sau utilizarea acestuia în alte condiții decât cele prevăzute de către instrucțiunile de utilizare a STAS-urilor de produs sau prezentului normativ, va fi sancționată conform legislației în vigoare.

În cazul acordării a 2 bucăți din tipul sortimentului echipamentului de protecție, personalul muncitor va folosi sau va avea asupra sa, un rând de echipament.

- c) să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit; să se ocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia.
- d) să prezinte mijloacele individuale de protecție la verificările periodice.
- e) să solicite un nou mijloc individual de protecție atunci când, din diverse motive, cel din dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare.

Executantul unei sarcini de muncă are dreptul de a refuza executarea acesteia dacă nu i se asigură mijloacele individuale de protecție necesare prevăzute în normativ, fără ca refuzul să atragă asupra sa măsuri disciplinare.

Pierderea calităților de protecție, din vina purtătorului, îndreptățește societatea la recuperarea pagubei pe seama acestuia.

4 . PREVEDERI FINALE

La apariția unui nou factor de risc neinclus lista de abordare a e.i.p. se va înainta Compartimentului de securitate și Sanatate în Munca, propunerile de completare și dotare cu tipurile de echipament individual pe care le consideră necesare în vederea verificării și stabilirii dotării necesare de către societate.

Societatea Gospodarie Urbana S.R.L.
Biroul SSM, Protecția Mediului și Situații de Urgență

Aprob,
Director General

**IDENTIFICAREA ECHIPAMENTELOR INDIVIDUALE ȘI DE PROTECȚIE
FUNCTIE DE RISCURILE PENTRU POSTURILE DE LUCRU LA CARE SUNT
EXPUSI LUCRATORII CONFORM HG. 1048/2006**

Nr. crt	Meseria	Factori de risc ce apar în îndeplinirea sarcinilor de muncă	Pericolul de accidentare în munca sau îmbolnăvire profesională	Sortimentul de mijloace individuale de protecție care se acordă	Indiv/ echip	EIP	Nr. buc/ per/ durată
1.	Muncitor necalificat – întreținere Cimitire	Manipulare obiecte tăioase – tăiere, înțepare la contactul epidermei cu contururi periculoase; Temperatura normală a aerului, ridicată pe timp de vară – insolație, coborâtă pe timp de iarnă – degerături, îmbolnăviri datorate umidității, etc.	Tăiere, înțepare Lovire la corp Imbolnavire datorită umidității	Manusi protecție	1	Inv.p ers	1 luna
				Costum salopeta	1		12 luni
				Pelerina ploaie	1		12 luni
				Cizme cauciuc	1		24 luni
				Haina vatăută / vesta	1		12 luni
				Sapca	1		12 luni
				Pentru perioada de vară tricou	1		12 luni
Bocanci rezistenți la uzură	1	12 luni					
Pantofi cu bombeu metalic	1	12 luni					
2.	Muncitor necalificat/ gropari	Contact direct al epidermei cu suprafețe periculoase (tepi, sticlă, tablă etc) datorită amenajării incorecte a locului de muncă. Cadere de bulgari de pământ de pe marginea gropii. Temperatura normală a aerului, ridicată pe timp de vară - insolație, coborâtă pe timp de iarnă - degerături, îmbolnăviri datorate umidității, etc . Boli datorate contactului cu virusi, ciuperci, fungi în timpul efectuării operațiilor de deșumare (strângere oase în saculeț)	Înțepare, tăiere. Lovire cap. Ranire la corp. Infecțare cu virusi și bacterii	Manusi protecție	1	Inv.p ers	1 luni
				Bocanci antiderapanti	1		12 luni
				Pantofi de lucru cu bombeu	1		12 luni
				Casca protecție	1		48 luni
				Costum salopeta	1		12 luni
				Haina vatăută/ vesta	1		24 luni
				Sapca	1		12 luni
				Tricou	1		12 luni
				Cizme	1		24 luni
				Pelerina ploaie	1		12 luni
Masca	1	6 luni					

3.	Fasonator mecanic - drujbar	<p>Caderea de la inaltime la lucrari de cioplire, descarcerarea arborilor intepeniti, urcarea pe gramezile de lemne, trunchiuri etc.)</p> <p>Deplasari sub efectul gravitatiei datorita stivuirii necorspunzatoare in gramezi sau prin dezechilibrare si antrenare prin scoaterea unor elemente din stive sau parapetilor de sustinere.</p> <p>Temperatura ridicata sau scazuta a aerului pe timp de vara/iarna</p>	<p>Tăiere, înțepare</p> <p>Lovire la corp</p> <p>Lovire la cap</p> <p>Lovire la ochi</p>	<p>Ehipament profesional pentru lucru la inaltime (Centura complexa de siguranta tip ham. Bocanci de protectie pentru lucrul cu motofierastraul cu captuseala GORETEX Pantofi de lucru cu bombeu metalic</p> <p>Manusi de protectie pentru lucru cu motofierastraul). Manusi protectie Ochelari protectie -viziera</p> <p>Costum salopeta Casca protectie Haina vatuita / vesta Pelerina ploaie Cizme cauciuc Sapca Tricou</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Inv. pers</p>	<p>18 luni</p> <p>24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>1 luna 24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p>
4.	Fasoator mecanic motocositorist	<p>Deplasări cu pericol de cădere de la același nivel, prin dezechilibrare, alunecare, împiedicare.</p> <p>Suprafețe sau contururi periculoase- contact direct al epidermei cu suprafețe (înțepătoare, tăioase, alunecoase, abrazive</p> <p>Temperaturi extreme ale aerului (ridicăță, scăzută_</p>	<p>Lovire gambe, picioare</p> <p>Lovire la ochi</p> <p>Lovire la corp</p> <p>Lovire la cap</p> <p>Tăiere, înțepare</p> <p>Viroze, pneumonii</p>	<p>Bocanci rezistenti la uzura Pantofi cu bombeu metalic Manusi protectie</p> <p>Ochelari protectie -viziera</p> <p>Costum salopeta</p> <p>Casca protectie</p> <p>Haina vatuita / vesta Pelerina ploaie Cizme cauciuc Sapca Tricou Sort</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Inv. pers</p>	<p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>1 luna</p> <p>24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p>

							24 luni
5.	Muncitor necalificat – Amenajare spatii verzi	<p>Cădere de la același nivel – prin dezechilibrare, alunecare pe scari sau gheata, pasire in gol, împiedicare.</p> <p>Leziuni provocate de organe de masina in miscare-lama motofierastraului , firul de la motocoasa, etc</p> <p>Temperatura scazuta a aerului , sub 0° C , la lucrul in aer liber sau spatii neincalzite</p> <p>Temperatura ridicata a aerului peste 30° C, insolatii</p>	<p>Fractura, entorsa.</p> <p>Intepare, taiere</p> <p>Imbolnavire datorita umiditatii, a aerului rece.</p>	<p>Bocanci rezistenti la uzura cu bombeu metalic</p> <p>Pantofi cu bombeu metalic</p> <p>Manusi protectie</p> <p>Costum salopeta</p> <p>Haina vatuita / vesta</p> <p>Pelerina ploaie</p> <p>Cizme</p> <p>Sapca</p> <p>Pentru perioada de vara tricou</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Inv.pers</p>	<p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>1 luna</p> <p>12 luni</p> <p>24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p>
6.	Muncitor floricultor	<p>Accidentare datorata suprafetelor sau contururi periculoase (înțepătoare, tăioase, alunecoase, abrazive);</p> <p>Deplasare cu pericol de cădere de la același nivel, prin dezechilibrare, alunecare pe pamant sau iarba, împiedicare de unelte</p> <p>Imbolnavirea datorita temperaturilor extreme ale aerului redpirat (ridicată vara, scăzută iarna</p>	<p>Tăiere, înțepare</p> <p>Lovire la corp</p> <p>Imbolnavire datorita umiditatii</p>	<p>Manusi protectie</p> <p>Costum salopeta</p> <p>Pelerina ploaie</p> <p>Cizme cauciuc</p> <p>Haina vatuita / vesta</p> <p>Sapca</p> <p>Pentru perioada de vara tricou</p> <p>Bocanci antiderapanti, rezistenti la uzura</p> <p>Pantofi de lucru / papuci material PVC</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Inv.pers</p>	<p>1 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p>
7	Conducator auto / PRB	<p>Cădere liberă de scule, piese, materiale de la o cotă superioară;</p> <p>Tăiere, înțepare la contactul epidermei cu contururi periculoase</p> <p>Scurgere liberă de lichide - combustibili, lubrifianți,</p>	<p>Lovire la cap</p> <p>Ranire membre</p> <p>Lovire ochi</p>	<p>Casca de protectie pentru sofer PRB</p> <p>Bocanci protectie</p> <p>Pantofi de lucru</p> <p>Manusi de protectie</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Inv. pers</p>	<p>24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>1 luna</p> <p>12 luni</p>

		antigel, lichid de frână; Temperatură coborâtă iarna și ridicată vara în habitacul autoturismelor care nu sunt dotate cu instalație de condiționare a aerului	Imbolnavire datorita umiditatii Viroze , raceli	Ochelari protectie Costum salopeta Pelerina ploaie pentru sofer PRB Haina vatuita / vesta Tricou Sapca	1 1 1 1 1		12 luni 12 luni 24 luni 12 luni 12 luni
8.	Tractorist	Taiere, intepare, la contact cu suprafete periculoase, taietoare, intepatoare- muchii de metal, scule, aschii lemn.. Arsuri provocate prin atingerea accidentală a părților metalice, cu temperatură ridicată,ale motorului termic în funcționare (galerie evacuare, bloc motor). Temperatura aerului ridicată la lucrul pe timp de vară și scăzută în anotimpul rece	Ranirea membrelor Arsuri cutanate Raceli, viroze	Manusi protectie Bocanci antiderapanti Pantofi de lucru Costum salopeta Haina vatuita/ vesta Tricou Sapca	1 1 1 1 1 1	Inv. pers	1 luna 12 luni 12 luni 12 luni 24luni 12 luni 12 luni
9.	Buldo-excavatorist	Rostogolire, răsturnare, alunecare de obiecte tubulare (țevi de extracție), neasigurate împotriva deplasărilor necontrolate. Cădere accidentală de obiecte, materiale etc. de la cotele superioare ale instalației, a țevelor de extracție la ruperea cablurilor de tracțiune sau de ridicat. Proiectare în ochi de fragmente metalice, rugină, pământ, spargerea accidentală a parbrizului. Tăiere, înțepare la contactul accidental cu suprafețe nedebavurate, tăietoare, înțepătoare din structura echipamentelor tehnice la care sau cu care lucrează (muchiiilor țevelor suprafețe nedebavurate etc) Expunere la intemperii și temperaturi extreme (caniculă, ger) Cădere de la înălțime – scări, platformele instalației, cabina buldozerului, decupaje tehnologice etc.).	Lovire corp. Lovire cap, membre Lovire ochi Lovirea si ranirea membrelor Imbolnaviri datorate diferentelor mari de temperatura- viroze si raceli.	Costum de salopeta Casca de protectie Bocanci protectie Pantofi cu bombeu metalic Manusi protectie Haina vatuita / vesta Pelerina ploaie Tricou Sapca	1 1 1 1 1 1 1 1	Inv. pers	12 luni 24 luni 12 luni 12 luni 1 luna 24 luni 12 luni 12 luni 12 luni
10.	Macaragiu	Lovire de catre sarcina suspendata in cirligul macaralei, datorita balansului, rotirii sarcinii, ruperii organului de legare, neechilibrarii sarcinii. Taieri sau intepari datorita muchiiilor taietoare ale sculelor sau elementelor folosite, organe de legare deteriorate partial. Temperatura aerului ridicată la lucrul pe timp de vară și scăzută în anotimpul rece	Lovire la cap Ranire membre Imbolnaviri datorita umiditatii, viroze, raceli.	Casca de protectie Bocanci protectie Pantofi cu bombeu metalic Manusi de protectie Costum salopeta Pelerina ploaie Haina vatuita / vesta Tricou Sapca	1 1 1 1 1 1 1 1	Inv. pers	24 luni 12 luni 12 luni 1 luna 12 luni 12 luni 24 luni 12 luni

							12 luni			
11.	Electrician	Electrocutare prin atingere directa din cauza unor defecte de pprotectie sau a unor defecte de izolatie a cablurilor de alimentare.	Electrocutare	Manusi electroizolante JT Cizme electroizolante JT	1 1	Inv. pers	24 luni 24 luni			
		Cadere la acelasi nivel prin dezechilibrare, alunecare, impiedicare pe suprafete alunecoase, denivelate, la deplasarea pedestra.	Fracturi – entorse	Bocanci cu bombeu metalic S1 Pantofi de lucru Costum salopeta	1 1 1		12 luni 12 luni 12 luni			
		Cadere libera de obiecte de la inaltime, bucati de tabla, scule, echipament.	Lovire ochi	Ochelari protectie	1		12 luni			
		Temperatura scazuta sau ridicata, functie de conditiile atmosferice.	Raceli, viroze	Haina vatuita / vesta	1		12 luni			
		Calamitati naturale (seism), lucrul in aer liber in conditii de viscol, vijelie, etc. (in caz de avarie)	Imbolnavire datorita umiditatii	Sapca/ capison Pelerina ploaie Tricou	1 1 1		24 luni 12 luni 12 luni 12 luni			
		12.	Instalator	Contact direct al epidermei cu suprafețe tăietoare, înțepătoare, muchii ascuțite;	Ranire membre		Manusi protectie Bocanci cu bombeu metalic	1 1	Inv. pers	1 luna 12 luni
				Curenți de aer la lucrul în aer liber, în special în anotimpul rece	Lovire corp		Pantofi cu bombeu metalic Cizme	1 1		12 luni 12 luni
				Calamități naturale- surprindere in incinta de catre seism.	Raceli, viroze		Costum salopeta Haina vatuita/ vesta	1 1 1		12 luni 12 luni 24 luni
							Pelerina ploaie Tricou Sapca	1 1 1		12 luni 12 luni 12 luni
				13.	Sudor		Manipularea manuala a pieselor cu suprafețe cu contururi periculoase – tăiere, înțepare.	Intepare, taiere Arsuri cutanate		Manusi sudura Costum salopeta Sort sudura
Temperatura ridicata a piesei sudate, in zona in care s-a executat sudura –(temperatura sudare 2500 °C – 5200 °C – arsura cutanata.						Cizme electroizolante JT(sudura electrica)	1	12 luni		
Electrocutare prin atingere directa sau indirectă , cu posibilitatea de atingere a elementelor metalice aflate sub tensiune.	Electrocutare					Pelerina ploaie	1	12 luni		
Cadere de la acelasi nivel prin impiedicare de cabluri, alunecare pe pardoseala- entorse, fracturi.	Fracturi – entorse					Bocanci cu bombeu metalic S3 Pantofi cu bombeu metalic	1	12 luni		
Curenti de aer la postul de lucru.	Raceli / viroze					Haina vatuita / vesta	1	12 luni		
						Capison / sapca	1			

		Orbire datorita arcului electric. Agregate generatoare de zgomot puternic.	Orbire Slabirea capacitatii de perceptie auditiva- hipoacuzie datorita zgomotului la debitarea subansamblelor.	Masca de sudura Casca antifonica Tricou Sapca	1 1 1 1 1		24 luni 24 luni 24 luni 24 luni 12 luni 12 luni
14.	Mecanic utilaje	Suprafete sau contururi taioase, intepatoare, alunecoase, abrazive, adezive la efectuarea interventiilor. Temperatura coborata a aerului in anotimpul rece- se lucreaza si in aer liber. Intemperii (vant, ploi, viscol).	Intepare, taiere Raceli, viroze	Manusi protectie Bocanci protectie antiderapanti Pantofi cu bombeu metalic Costum salopeta Haina vatuita / vesta Pelerina ploaie Sapca Tricou	1 1 1 1 1 1 1 1	Inv.per s	1 luna 12 luni 12 luni 12 luni 24 luni 12 luni 12 luni 12 luni
15.	Lacatus Mecanic	Cădere liberă de piese, materiale de la cotele superioare în cazul executării de lucrări de revizii și reparații Proiectare de corpuri, particule: la spargerea accidentală a pietrei de polizor, a burghiului mașinii de găurit, a organelor de prindere a mecanismelor etc. Electrocutare prin atingere directă accidentală a unor căi de tensiune neprotejate (panouri electrice, cabluri electrice Temperatura aerului ridicată vara (>40 ° C) și scăzută iarna.	Lovirea și ranirea membrelor Ranire corp Electrocutare Imbolnaviri datorate diferentelor mari de temperatura- viroze și raceli.	Costum de salopeta Casca protectie Manusi protectie electroizolante Manusi lacatus Bocanci protectie Pantofi de lucru cu bombeu metalic Pelerina ploaie Haina vatuita/ vesta Tricou Sapca Ochelari de protectie etansi, rezistenti la agentii chimici. Masca protectie contra gazelor (cu cartus filtrant) Costum de protective - rezistent in contact cu agentii chimici	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Inv. pers	12 luni 24 luni 6 luni 1 luna 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 6 luni 12 luni
16.	Fochist	Cadere de la acelasi nivel prin impiedicare dezechilibrare sau alunecare pe suprafete umede ,	Lovire la corp Alunecare - fractura	Costum salopeta Bocanci antiderapanti	1 1	Inv. pers	18 luni 12 luni

		<p>alunecoase – fracturi, entorse. Temperaturi scazute in anotimpul rece sau lucru in mediul umed – viroze Atingerea suprafetelor supraincalzite a anumitor parti din instalatie –arsuri maini. Zgomot</p>	<p>Raceli, viroze Arsuri maini</p>	<p>Pantofi de lucru Haina vatuita / vesta Manusi protectie Antifoane Tricou Sapca</p>	<p>1 1 1 1 1 1</p>		<p>12 luni 24 luni 1 luni 6 luni 12 luni 12 luni</p>
17	Electro-mecanic	<p>Alunecare, rostogolire, rasturnare, cadere libera a obiectelor grele sau voluminoase in timpul manipularii lor Contact direct cu suprafete taioase , intepatoare - leziuni provocate de neatenție prin lovirea sau inteparea cu obiectele inconjuratoare de la locul de munca- scule de mana electrice si manuale Organe de mașini în mișcare - prindere, lovire, strivire la organele de mașini în mișcare - la elementele acționărilor mecanice ale utilajelor la care se face intervenția, masina de gaurit, polizor, flex. Proiectare de corpuri sau particule rezultate în urma lucrărilor de polizare sau gaurire, dăltuire etc- bucati de parbriz rezultate ca urmare a spargerii acestuia sau span Electrocutare prin atingere directa (interventie neautorizata la panourile electrice, la utilaje sau scule electrice). Electrocutare prin atingere indirecta, (cabluri cu izolatie distrusa sau imbatranita, sau care trec prin mediul umed, balti, tensiune pas). Temperaturi ridicate ale aerului în timpul verii când pot fi depășite limitele confortului termic si scazute iarna. Curenti de aer datorita curculatiei cu geamurile deschise sau a deschiderii simultane a mai multor ferestre sau usi.</p>	<p>Lovire cap Ranirea membrelor Lovirea, ranirea corpului Lovire ochi Electrocutare Imbolnaviri datorita umiditatii, viroze, raceli Imbolnaviri datorate diferentelor mari de temperatura- viroze si raceli.</p>	<p>Casca Protectie Bocanci protectie Pantofi de lucru Manusi protectie Costum salopeta Ochelari de protectie Manusi electroizolante Pelerina ploaie Tricou Sapca Haina vatuita</p>	<p>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</p>	<p>Inv. pers</p>	<p>24 luni 12 luni 12 luni 1 luna 12 luni 12 luni 6 luni 12 luni 12 luni 12 luni 24 luni</p>

18.	Legator de sarcina	Cadere de la acelasi nivel prin dezechilibrare, alunecare, impiedicare Contururi intepatoare, taioase Suprafete metalice reci Scapari, deversari necontrolate de la instalatiile proprii sau din vecinatate Curenti de aer prezenti in toate incintele mediului de lucru Temperatura aerului ridicata vara, scazuta	Lovire la corp Alunecare – fractura Taieturi la maini Raceli, viroze	Casca Protectie	1	Inv. pers	24 luni
19.	Tesa /personal care desfasoara activitatea pe teren	Variatii mari de temperatura interior – exterior pe timp de iarna – curenti de aer	Imbolnavire datorita diferentelor de temperatura Deplasare teren, temperatura crescuta/scazuta a aerului	Haina /Vesta vatuita Bocanci rezistenti la uzura Halat/salopeta protectie	1 1 1	Inv. pers	36 luni 36 luni 12 luni
20	Arhivar	Prezenta agentilor biologici la manipularea documentelor arhivate.	Risc biologic – infectare	Halat Masca protectie Manusi protectie Haina /Vesta vatuita	1 1 1 1	Inv. pers	12 luni 1 luna 1 luna 36 luni
21	Casier	Variatii mari de temperatura, vara foarte cald si iarna foarte frig;	Imbolnaviri datorita umiditatii, viroze, raceli.	Pelerina ploaie Haina vatuita / vesta Tricou Sapca Masca protectie	1 1 1 1 1	Inv. pers	12 luni 36 luni 12 luni 12 luni 1 luna
22.	Muncitor necalificat – parcari – blocari – deblocari	Cadere de la acelasi nivel prin impiedicare dezechilibrare sau alunecare pe suprafete umede , alunecoase – fracturi, entorse. Accidentare la contactul direct cu suprafete periculoase (taioase, intepatoare) suprafete nedebavurate, muchii taioase, etc Temperaturi scazute in anotimpul rece sau lucru in mediul umed – viroze	Fracturi, entorse. Inteparea, taierea membrelor Raceli / viroze	Bocanci antiderapanti Pantofi de lucru Manusi protectie Haina vatuita / vesta Tricou Sapca Vesta reflectorizanta	1 1 1 1 1 1 1	Inv. pers	12 luni 12 luni 3 luni 24 luni 12 luni 12 luni 12 luni
23.	Muncitor necalificat – intretinere Talcioac	Manipulare obiecte taioase - Tăiere, înțepare la contactul epidermei cu contururi periculoase; Temperatura normala a aerului, ridicata pe timp de vara - insolatie, coborata pe timp de iarna - degeraturi, imbolnaviri datorate umiditatii, etc.	Tăiere, înțepare Lovire la corp Imbolnavire datorita umiditatii	Manusi protectie Costum salopeta Pelerina ploaie Cizme cauciuc Haina vatuita / vesta Sapca Pentru perioada de vara tricou	1 1 1 1 1 1 1	Inv.per s	1 luni 12 luni 12 luni 12 luni 24 luni 12 luni 12 luni

				Bocanci rezistenti la uzura Pantofi de lucru	1 1		12 luni 12 luni
24	Marinar	<p>Cadere de la acelasi nivel prin dezechilibrare, alunecare, impiedicare pe suprafete plane sau inclinate.</p> <p>Taieri sau intepari datorita muchiilor taietoare ale sculelor sau elementelor folosite, organe de legare deteriorate partial.</p> <p>Temperatura ridicata a aerului in timpul verii - o temperatura prea ridicata poate determina transpiratia abundenta a palmelor care, la randul ei, creeaza dificultati la prinderea masei/incarcaturii, fiind necesara o forta mai mare pentru sustinerea acesteia); temperatura scazuta a aerului iarna - duce la rigidizarea (amortirea) mainilor, care determina, de asemenea, dificultati la prinderea incarcaturii. Cadere de la inaltime de pe ponton prin pasire in gol, dezechilibrare, alunecare.</p>	<p>Fracturi – entorse</p> <p>Ranire membre</p> <p>Imbolnaviri datorita umiditatii, viroze, raceli.</p> <p>Inec</p>	<p>Bocanci protectie Pantofi de lucru</p> <p>Manusi de protectie Costum salopeta</p> <p>Pelerina ploaie Haina vatuita / vesta</p> <p>Tricou Sapca</p> <p>Vesta salvare</p>	<p>1 1</p> <p>1 1</p> <p>1 1</p> <p>1 1</p> <p>1</p>	<p>Inv. pers</p>	<p>12 luni 12 luni</p> <p>6 luni 12 luni</p> <p>12 luni 24 luni</p> <p>12 luni 12 luni</p> <p>24 luni</p>
25.	Muncitor necalificat- Lac Vanatori, Port Ambarcatiuni	<p>Manipulare obiecte taioase – Tăiere, înțepare la contactul epidermei cu contururi periculoase;</p> <p>Temperatura normala a aerului, ridicata pe timp de vara – insolatie, coborata pe timp de iarna – degeraturi, imbolnaviri datorate umiditatii, etc.</p> <p>Cadere de la inaltime, de pe ponton , prin alunecare, impiedicare</p>	<p>Tăiere, înțepare Lovire la corp</p> <p>Imbolnavire datorita umiditatii</p> <p>Fracturi</p> <p>Pericol de inec</p>	<p>Manusi protectie Costum salopeta Pelerina ploaie Cizme cauciuc Haina vatuita / vesta Sapca Pentru perioada de vara tricou Bocanci rezistenti la uzura Pantofi de lucru Vesta de salvare pentru muncitor necalificat la port</p>	<p>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</p>	<p>Inv.per s</p>	<p>1 luna 12 luni 12 luni 12 luni 24 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 24 luni</p>
26.	Ingrijitor femeie de serviciu	<p>Contact cu microorganismele in suspensie in aer sau pe diferite obiecte, care urmeaza a fi curatate: bacterii, virusi, rickettsii, spirochete, etc, in special in zona grupurilor sanitare si a cosurilor de gunoi.</p> <p>Contact direct al pielii cu substante toxice componente ale produselor de curatenie.</p>	<p>Infectare organism</p> <p>Raceli si viroze</p>	<p>Manusi protectie Halat Masca protectie Vesta vatuita</p>	<p>1 1 1 1</p>	<p>Inv.per s</p>	<p>1 luni 12 luni 1 luna 36 luni</p>

		Temperaturi extreme.					
27.	Magazioner	Curenti de aer datorati lucrului in aer liber. Accesorii de lucru periculoase – contact direct cu suprafete taioase, intepatoare, alunecoase. Caderea la acelasi nivel prin alunecare, impiedicare, dezechilibrare Expunerea personalului la substante toxice – (ierbucid, substante de tratarea semintelor in vederea semanarii, vopsele, diluanti, etc.	Imbolnavire datorita diferentelor de temperatura Taiere sau inteparea mainii Fracturi, entorse Intoxicatie cu substante toxice	Haina vatuita / vesta Pelerina ploaie Manusi Bocanci protectie antiderapanti Pantofi de lucru Costum de salopeta	1 1 1 1 1	Inv.per s	36luni 12 luni 3 luni 12 luni 12 luni 12 luni

COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA
- numit prin DECIZIA Directorului General al societatii.

ANEXA 3

**SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.**

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

*Cod F02 - PS Managementul performantei salariatilor***SC GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL GALAȚI**

**EVALUAREA PERFORMANTEI FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE
PERFORMANȚA GENERALĂ**

PERIOADA DE EVALUARE _____

NUME, PRENUME : _____

FUNCȚIE : _____

DEPARTAMENT : _____

SERVICIU: _____

BIROU : _____

SUPERVIZOR DIRECT :
(Funcția, Nume și
Prenume) _____

DATA ÎNTOCMIRII : _____

	EVALUAREA GENERALĂ	DESCRIEREA EVALUARII
OBIECTIVE		
COMPETENTE		
PERFORMANȚA GENERALĂ		

SEMNATURA
ANGAJATULUISEMNATURA SUPERVIZORULUI
DIRECT



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L
 www.gospodarire-urbana.ro
 Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
 Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
 Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
 C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010
 Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati
 Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

Cod F02 - PS Managementul performantei salariatilor

SC GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL GALAȚI

EVALUAREA PERFORMANTEI - PREZENTAREA COMPETENTELOR

Se completeaza doar in spatiile marcate cu culoarea gri

COMPETENTE	COMPORTAMENTE ASOCIATE	EVALUARE	JUSTIFICAREA EVALUARII	
COMPETENTE GENERALE	Finalizeaza sarcinile de munca la timp, in mod constant		0.00	
	Persista in realizarea unei sarcini pana la finalizarea acesteia in ciuda obstacolelor aparute			
	Este motivat si determinat sa realizeze obiectivele stabilite la nivel personal si de echipa			
	Lucreaza activ la o continua imbunatatire a competentelor personale si a calitatii			
	MUNCA DE ECHIPA	Comunica cu membri echipei si lucreaza eficient cu acestia, in mod constant		0.00
		Isi ofera sprijinul pentru realizarea proiectelor si obiectivelor de grup, comune		
		Asculta si impartaseste experiente, cunostinte si idei		
		Tine cont de prioritatile celorlalti in planificarea si realizarea sarcinilor proprii		
	COMUNICAREA	Transmite informatiile clar si corect, adaptand discursul la context si auditoriu		0.00
		Este coerent in expunerea ideilor si isi sustine ideile cu argumente logice		
		Asculta atent si fara intreruperi, clarifica si ofera feedback		
		Culege si transmite informatii persoanelor interesate		

LEGENDA

- 1 - comportamentul se manifesta rar
- 2 - comportamentul se manifesta uneori
- 3 - comportamentul se manifesta de multe ori
- 4 - comportamentul se manifesta de foarte multe ori

0.00


SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

Cod F02 - PS Managementul performantei salariatilor
SC GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL GALAȚI
EVALUAREA PERFORMANTEI - COMENTARII

SE COMPLETEAZA LA SFARSITUL PERIOADEI DE EVALUARE (doar in statiile marcate cu gri)

COMENTARIILE ANGAJATULUI

(...va rugam sa introduceti comentariile cu privire la performanta generala...)

COMENTARIILE MANAGERULUI

(...va rugam sa introduceti comentariile cu privire la performanta generala...)

SEMNATURA ANGAJAT

 SEMNATURA SUPERVIZOR
DIRECT


SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.

www.gospodarire-urbana.ro
 Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
 Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
 Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
 C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010
 Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati
 Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

Cod F02 - PS Managementul performantei salariatilor
SC GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL GALAȚI

COMPETENTE	MATRICEA PERFORMANTEI TOTALE				
	FOARTE BUN 3,51 - 4,00	PS	NI	BP	PE
	BUN 3,01 - 3,50	PS	NI	BP	BP
	SATISFACATOR 2,01 - 3,00	PS	PS	NI	NI
	NESATISFACATOR 1,00 - 2,00	PS	PS	PS	PS
OBIECTIVE	NEACCEPTABIL 0-70%	SUB ASTEPTARI 71-85%	LA NIVELUL ASTEPTARILOR 86-100%	PESTE ASTEPTARI peste 101%	
EVALUARE	DESCRIERE				
PERFORMER SLAB (PS)	Performanta este in mod constant sub asteptari. Necesita indrumare si supraveghere excesiva. Nu demonstreaza ca stie sa isi execute sarcinile de munca				
NECESITA IMBUNATATIRI (NI)	Ocazional satisface asteptarile referitoare la nivelul de performanta. Necesita indrumare si supraveghere in executarea sarcinilor. Inconsecvent in demonstrarea competentelor necesare executarii sarcinilor. Este necesara o imbunatatire sustinuta a performantelor.				
BUN PERFORMER (BP)	Atinge de regula obiectivele de performanta si demonstreaza competentele necesare. Este recunoscut ca un contributor solid pentru echipa si afacere. Realizeaza responsabilitatile si dezvoltă cunostinte si abilitati necesare pentru a indeplini cerintele de afaceri				
PERFORMER EXCEPTIONAL (PE)	Rezultate constant peste asteptari. Este recunoscut ca o contributie cheie pentru echipa si afacere. Realizeaza obiectivele si responsabilitatile cu indrumare minima. Demonstreaza experienta solida si competente relevante si urmareste dezvoltarea cunostintelor si aptitudinilor necesare pentru a raspunde provocarilor viitoare de afaceri. Joaca un rol important in dezvoltarea organizationala.				


SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.

www.gospodarire-urbana.ro
 Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
 Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
 Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
 C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010
 Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati
 Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

Cod F03 - PS Managementul performantei salariatilor
SC GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL GALAȚI
**EVALUAREA PERFORMANTEI FUNCTIILOR CONTRACTUALE DE CONDUCERE
 PERFORMANTA GENERALA**

PERIOADA DE EVALUARE _____
 NUME, PRENUME : _____
 FUNCTIE : _____
 DEPARTAMENT : _____
 SERVICIU: _____
 BIROU : _____
 SUPERVIZOR DIRECT : _____
 (Funcția, Nume si _____

Prenume)

DATA INTOCMIRII :

	EVALUAREA GENERALA	DESCRIEREA EVALUARII
OBIECTIVE		
COMPETENTE		
PERFORMANTA GENERALA		
SEMNETURA ANGAJATULUI		SEMNETURA SUPERVIZORULUI DIRECT

COMPETENTE MANAGERIALE	LUAREA DECIZIEI	Culege si analizeaza informatia pentru a intelege problemele	0.00
		la decizii in timp util si argumenteaza	
		Stabileste planuri alternative	
		Isi asuma responsabilitatea deciziei	
	PLANIFICARE SI ORGANIZARE	Apreciaza lungimea sau gradul de dificultate al proiectelor si indatoririlor	0.00
		Anticpeaza si se ajusteaza in functie de probleme	
		Coordoneaza si utilizeaza resursele in mod eficient pentru a face lucurile sa mearga	
		Masoara performanta si evalueaza rezultatele	
	CONSTRUIREA SI DEZVOLTAREA ECHIIPEI	Emitte teme antrenante si incurajeaza dialogul deschis si initiativa	0.00
		Identifica parghiile de motivare ale echipei si stimuleaza competitia	
		Determina nevoile si implementeaza programe de dezvoltare	
		Pregateste succesori puternici si eficienti	
LEGENDA			0.00

LEGENDA

- 1 - comportamentul se manifesta rar
- 2 - comportamentul se manifesta uneori
- 3 - comportamentul se manifesta de multe ori
- 4 - comportamentul se manifesta de foarte multe ori

**SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L**

www.gospodarire-urbana.ro
 Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
 Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
 Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
 C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati: J17/879/2010
 Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati
 Cont: RO97TREZ3065069XX0111110 - Trezoreria mun. Galati

Cod F03 - PS Managementul performantei salariatilor**SC GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL GALAȚI****EVALUAREA PERFORMANTEI - COMENTARII**

SE COMPLETEAZA LA SFARSITUL PERIOADEI DE EVALUARE (doar in statiile marcate cu gri)

COMENTARIILE ANGAJATULUI

(...va rugam sa introduceti comentariile cu privire la performanta generala...)

COMENTARIILE MANAGERULUI

(...va rugam sa introduceti comentariile cu privire la performanta generala...)

MATRICEA PERFORMANTEI TOTALE

COMPETENTE	FOARTE BUN 3,51 - 4,00	PS	NI	BP	PE
	BUN 3,01 - 3,50	PS	NI	BP	BP
	SATISFACATOR 2,50 - 3,00	PS	PS	NI	NI
	NESATISFACATOR 1,00 - 2,50	PS	PS	PS	PS
	OBIECTIVE	NEACCEPTABIL L 0-70%	SUB ASTEPTARI 71-85%	LA NIVELUL ASTEPTARILOR 86-100%	PESTE ASTEPTARI peste 101%

SEMNATURA
ANGAJAT

SEMNATURA
SUPERVIZOR DIRECT



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro
Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
C.U.I RO 27413181, O.R.C Galați J17/879/2010
Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galați
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galați

Cod F03 - PS Managementul performantei salariatilor

SC GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL GALAȚI

EVALUARE	DESCRIERE
PERFORMER SLAB (PS)	Performanta este in mod constant sub asteptari. Necesita indrumare si supraveghere excesiva. Nu demonstreaza ca stie sa isi execute sarcinile de munca
NECESITA IMBUNATATIRI (NI)	Ocazional satisface asteptarile referitoare la nivelul de performanta. Necesita indrumare si supraveghere in executarea sarcinilor. Inconsecvent in demonstrarea competentelor necesare executarii sarcinilor. Este necesara o imbunatatire sustinuta a performantelor.
BUN PERFORMER (BP)	Atinge de regula obiectivele de performanta si demonstreaza competentele necesare. Este recunoscut ca un contributor solid pentru echipa si afacere. Realizeaza responsabilitatile si dezvolta cunostinte si abilitati necesare pentru a indeplini cerintele de afaceri
PERFORMER EXCEPTIONAL (PE)	Rezultate constant peste asteptari. Este recunoscut ca o contributie cheie pentru echipa si afacere. Realizeaza obiectivele si responsabilitatile cu indrumare minima. Demonstreaza experienta solida si competente relevante si urmareste dezvoltarea cunostintelor si aptitudinilor necesare pentru a raspunde provocarilor viitoare de afaceri. Joaca un rol important in dezvoltarea organizationala.