

DECIZIA NR. 30
Din data de 14.08.2020

Consiliul de Administrație al Societății Gospodărire Urbană S.R.L., numit prin H.C.L. nr. 223/22.03.2018 și H.C.L. 276/25.06.2020, întrunit în ședință desfășurată la sediul social din mun. Galați, str. Traian, nr. 246, în data de 14.08.2020, în conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților comerciale, 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 Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Și având în vedere:

- adresa nr. 13427/12.08.2020 - C.A. 135/12.08.2020, a conducerii executive a societății, privind completarea Regulamentului Intern al Societății;
- dezbaterile consemnate în procesul verbal al ședinței ordinare a Consiliului de Administrație din data, de 14.08.2020,

DECIDE:

Art. 1. Se aprobă completarea Regulamentului Intern al societății Gospodărire Urbană S.R.L. cu obligațiile angajatorului privind luarea măsurilor necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, precizate în adresa nr. 13427/12.08.2020-C.A. 135/12.08.2020 a conducerii executive.

Art. 2. Prezenta Decizie se va comunica conducerii executive a societății, pentru ducerea la îndeplinire

PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE,
CHICOȘ GHEORGHE

Membri:

Codrescu Daniela



Munteanu Viorel-Sebastian



Nedelcu Cristina



Naum Eduard



Lupu Cicerone



Toth Constantin-Silviu



SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA SRL GALATI
REGULAMENT INTERN

Capitolul I
INTRODUCERE

Art.1 Prin prezentul Regulament se stabilesc, regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, privind disciplina muncii in cadrul Gospodarire Urbana S.R.L. Galati, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2 La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile Legii nr. 53/24 ianuarie 2003 – Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Contractul Colectiv de munca al societatii, Legea 319/2006 a securității si sănătății in muncă, cu modificarile si completarile ulterioare precum si alte prevederi cuprinse in legislația actuală si aplicate de Societatea Gospodarire Urbana S.R.L. Galati si constituie parte integrantă din contractul individual de muncă.

Art.3 (1) Acest regulament conține procedurile si prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea in cadrul Societatii Gospodarire Urbana S.R.L. Galati.

(2) Activitatea specifică postului pe care il ocupă fiecare angajat este reglementată de fisa postului si de procedurile si prescripțiile, directiei, serviciului, compartimentului in care isi desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art. 4 (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului Intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Societatii Gospodarire Urbana S.R.L Galati:

(2) *Regulamentul Intern* se afișează la Biroul Resurse Umane din cadrul Societatii Gospodarire Urbana S.R.L .

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului Intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenta 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. (3).

(5) Aducerea la cunostința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către seful direct al fiecărui salariat prin consemnare intr-un proces verbal.

Procesele verbale constituie **ANEXA 1**, la prezentul regulament.

(6) Prezentul regulament se revizuieste periodic in concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(7) Prezentul Regulament Intern se aplică si este obligatoriu pentru toți salariații, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul societatii pe baza de delegare sau detasare.

CAPITOLUL II.

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. - Angajarea personalului la Societatea Gospodarie Urbana S.R.L. Galati, se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. - (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) durata acestora, în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă;
- n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 7 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;

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

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

Art. 8 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată.

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

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

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

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

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

Art. 9

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele,

autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.10

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art.11

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

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

b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) , dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea

prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.12

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art.13 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

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

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

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

Art.14 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

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

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

e) încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Societății Gospodărire Urbana S.R.L, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art.15 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Capitolul III

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA SI SECURITATEA IN MUNCĂ

1. Reguli privind sănătatea si securitatea in muncă

Art.16 Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(1) In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul sa ia masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
- 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 măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor 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 obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si profesionale, in conditiile legii.

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

1. la angajare;
2. la schimbarea locului de muncă;
3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
5. 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.17 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.18 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.

Art.19 În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 18, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat 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) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- k) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic este obligatorie;
- l) respectarea normelor de igienă personală;
- m) întreținerea curățeniei și igienei 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 sau să se faciliteze savarsirea acestor fapte;
- p) în situația în care persoana testată, a fost depistată pozitiv, cu valori ale alcoolemiei între 0,01 și 0,30 ‰, acesta riscă o sancțiune de reducere a salariului cu 10 % pe trei luni;
- r) pentru salariații care au depășit valoarea de 0,1‰ în aerul expirat, au obligația să se supună analizei probei de sânge efectuată de unitățile spitalicești acreditate, în cazul în care este depistat la testarea alcoolemiei cu alcooltestul societății.
- s) pentru valori ale alcoolemiei ce depășesc 0,30 ‰, se aplică direct concedierea;
- t) în situația în care persoana testată repeat abaterea, se aplică de asemenea concedierea;
- u) refuzul de a se supune testării alcoolemiei, are ca efect masura concedierii;
- v) în situația în care persoana testată repeta abaterea, reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației;
- w) refuzul de a se supune testării alcoolemiei, reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației;
- x) salariatul are obligația de a purta și întreține echipamentul individual de protecție;
- y) utilizarea echipamentului de protecție în timpul liber este interzisă și reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației;
- z) neutilizarea echipamentului individual de protecție reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației;
- aa) în situația în care salariații nu poartă echipamentul individual de protecție în totalitate, administratorul sau seful de serviciu reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației;
- bb) nerespectarea atribuțiilor din fișa postului reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației.

Art.20 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.

2. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art.21 Potrivit O.U.G. nr.96 din 14 octombrie 2003, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția maternității la locurile de muncă, Societatea Gospodărire Urbana S.R.L. Galați își asumă următoarele obligații:

1. să prevină expunerea salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;

2. dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul se obligă să îi modifice condițiile de muncă, sau programul de lucru, sau să îi ofere alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;

3. să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;

4. să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislația în vigoare.

3. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, protecția civilă, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent

Art.22 În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, protecția civilă, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent, Societatea Gospodărire Urbana S.R.L. Galați are următoarele obligații și răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul societății;

2. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

3. pentru aplicarea prevederilor alin.(1) Gospodărire Urbana S.R.L. Galați va desemna salariații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

4. să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

5. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

6. să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

7. salariații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;

8. angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când seful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații să fie apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

9. salariații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la punctul (8), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Art.23 Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, protecția civilă, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;

2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericolul grav și iminent;

3. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
4. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
5. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
6. să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
7. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
8. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
9. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
10. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.
11. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
12. în caz de calamitate salariatul trebuie să-și pastreze calmul și să găsească un adăpost adecvat situației;

să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

13. să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

Art.24 Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul societății, se completează cu prevederile contractului individual de muncă, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

Art.25 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

4. Reguli privind PROTECTIA MEDIULUI

Art.26 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Societății Gospodărire Urbana S.R.L. Galați, au următoarele obligații:

1. Participe la menținerea și îmbunătățirea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor;
2. Respectă atribuțiile din procedurile aplicabile;
3. Propune sugestii pentru reducerea poluării mediului, reducerea consumului de resurse.
4. Gestionează corect deșeurile rezultate din propriile activități.
5. Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmand a fi depozitate în locuri special amenajate;
6. Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
7. Să depună gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;

8. Sa protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc., pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

9. Nerespectarea legislatiei in vigoare reprezinta abatere disciplinara.

Capitolul IV

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

Art.27 Societatea Gospodarire Urbana S.R.L. Galati respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art.28 Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art.29 (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 împotriva concedierilor colective.

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

Art.30 În cadrul Societății Gospodarire 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.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art.31 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul societății beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.32 Societatea Gospodarire 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 politice, 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, manifestată în următoarele domenii:

- 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) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.33 În cadrul relațiilor dintre angajații Societății Gospodărire Urbana S.R.L. Galați, 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.34 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.35 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația 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.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Societatea Gospodărire Urbana S.R.L nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 36 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Societatea Gospodărire Urbana S.R.L, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 37 (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 Gospodărire 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.38 (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

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SOCIETATII SI ALE SALARIATILOR

1. Drepturi si obligații ale societatii

Art.38 In scopul organizării corespunzătoare a muncii si a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, precum si pentru întărirea ordinii si disciplinei in toate sectoarele de activitate, societatea are, in principal, următoarele drepturi:

Drepturile și obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul are următoarele drepturi:

1. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau C.C.M. aplicabil;
2. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
3. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, prezentului C.C.M., RI, CIM, ROF;
4. să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile reale de evaluare a realizării acestora.
5. să stabilească organizarea si funcționarea societatii;

6. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat in parte, in limitele legalității si in conformitate cu atribuțiile de serviciu stabilite prin fisa postului;
7. să exercite in permanență controlul asupra modului de indeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute in fisa postului;
8. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
9. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
10. sa evalueze periodic activitatea personalului tehnico-administrativ in vederea reatestarii sale pe post. Evaluarea se va face ori de cate ori se constata lipsa de eficiența sau neglijența in activitatea salariaților;
11. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.39 Angajatorului ii revin, in principal, următoarele obligații:

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
2. respectarea principiului nediscriminării si înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. garantarea securității si sănătății in muncă;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale in materia dreptului muncii si asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
5. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților in conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă si a legislației in vigoare;
6. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizand: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să isi producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului si durata acestuia, salariul de bază si alte elemente constitutive ale salariului, precum si data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile si răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă si de lucru;
7. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, in afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
8. să comunice periodic salariaților situația economică si financiară a societatii;
9. să plătească toate contribuțiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si să rețină si să vireze contribuțiile si impozitele datorate de salariați, in condițiile legii;
10. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru si a celui de odihnă, precum si condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor si a tinerilor;
11. să inființeze registrul general de evidență a salariaților si să opereze inregistrările prevăzute de lege;
12. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
13. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de muncă;
14. să plătească salariile inaintea oricăror alte obligații bănești.
15. să întocmească Regulamentul Intern, ROI, ROF, cu consultarea organizației sindicale reprezentative;

16. să pună la dispoziția salariaților, sub semnătura acestora, pentru cunoaștere, aplicare și respectare, prezentul C.C.M. și Regulamentul Intern, ROF al Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.

17. să pună la dispoziția organizației sindicale reprezentative, în termen de 48 de ore lucratoare de la emiterea lor, hotărârile organismelor de conducere ale Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. cu privire la probleme de interes profesional, social, economic;

18. 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 GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.;
- situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L., 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 română 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.

19. 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 și cu un conținut corespunzătoare, pentru a permite organizației sindicale reprezentative să examineze problema în mod adecvat și să elaboreze un punct de vedere pentru negocierea unui acord privind deciziile care se încadrează în obligațiile angajatorului, prevăzute la alin. d.1) .

20. să asigure în limita posibilităților spațiu și mijloacele necesare desfășurării activităților organizației sindicale reprezentative;

21. să asigure organizației sindicale reprezentative accesul la documentele ce le sunt necesare în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor salariaților în raporturile acestora cu angajatorul, potrivit legii;

22. să calculeze, să rețină, să vireze și să declare organizației sindicale reprezentative semnatare, cotizația membrilor de sindicat, în cota procentuală, comunicată organizației sindicale reprezentative la care salariatul este afiliat.

23. angajatorul va informa organizației sindicale reprezentative în ceea ce privește Bugetul de Venituri și Cheltuieli, aprobat.

24. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și condițiile necesare desfășurării activității la locul de muncă;

25. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea activității în cadrul societății.

26. Să acorde salariaților în termenele stabilite drepturile de orice natură ce decurg din lege,

- din prezentul contract colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
27. să achite în termen instituțiilor beneficiare, toate contribuțiile financiare și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile datorate de salariați, în condițiile legii, ale prezentului contract colectiv de muncă și regulamentului intern;
 28. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat precum și referințe/recomandări ale solicitantului;
 29. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în condițiile legii;
 30. orice alte obligații specifice raporturilor de muncă precum și cele conexe acestora, prevăzute de lege sau convenite de părți în prezentul contract colectiv de muncă și regulament intern.

2. Drepturi si obligații ale salariaților

Art.40 Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, salariații ca urmare a incheierii contractului individual de muncă, au, in principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. repausul zilnic si săptămăanal;
3. dreptul la zilele de sărbători legale si la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate in muncă;
5. dreptul la egalitate de sanse si de tratament, respectiv:
 - a. dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
 - b. dreptul de angajare in toate posturile sau locurile de muncă vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c. dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d. dreptul la informare si consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare si recalificare profesională;
 - e. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic si profesional in condițiile legii;
 - f. dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate si securitate in muncă;
 - g. dreptul la măsuri de protecție si asigurări sociale;
 - h. drepturi egale pentru femei si bărbați;
6. dreptul la securitate si sănătate in muncă;
7. dreptul de acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare si consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de muncă si a mediului in muncă;
10. dreptul la protecție in caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă si individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate in condiții legale;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.41 Salariatului ii revin, in principal, următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;

2. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform CCM, ROI, ROF, CIM și fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să apere bunurile societății indiferent de localizarea acestora;
5. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
6. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
7. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
10. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
11. să respecte cu strictețe instrucțiunile de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile societății, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
12. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările societății în interes personal;
14. să fie fidel față de societate în executarea atribuțiilor de serviciu;
15. să respecte secretul de serviciu;
16. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse societății din vina și în legătură cu munca sa;
17. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații Societății Gospodărire Urbana S.R.L. Galați sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
18. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
19. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai societății sau din afara societății;
20. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările societății pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului.
21. alte obligații prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.42 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. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
17. intrarea sau ieșirea din incinta societății prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea societății;
18. introducerea în spațiile societății a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
19. părăsirea posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale ;
20. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
21. accesul salariaților în incinta societății în afara orelor de program fără acordul conducerii;
22. consumul și introducerea în incinta societății a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
23. să participe la acte de violență sau să le provoace;
24. să întârzie la programul de lucru;
25. să absenteze nemotivat de la serviciu;
26. să folosească violența fizică sau de limbaj;
27. hărțuirea sexuală;
28. hărțuirea morală
28. refuzul de a duce la îndeplinire un ordin legal al superiorului ierarhic.

Art.43 Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

3. Reguli generale

Art.44 Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale societății și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.45 Legitimația de angajat

Documentul care atestă statutul de angajat al societății este legitimația. Ea trebuie să fie vizată de Biroul Resurse Umane, Salarizare al societății. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art.46 Date personale

Salariații societății au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Biroul Resurse Umane, Salarizare asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art.47 Concediul de boală

(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la șeful ierarhic superior pentru întocmirea corectă a foii colective de prezenta.

În orice moment societatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare.

Art.48 Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art.49 Relațiile de colaborare

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de sollicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art.50 Relațiile ierarhice

1. Șefii de servicii poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

2. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii societății, sau a șefului de serviciu, birou, compartiment etc.

3. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, șefii de servicii au obligația de a aplica dispozițiile capitolului VIII, din prezentul regulament.

Art.51 Relațiile cu presa

Dacă salariații sunt contactați de ziaristi, acestia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele societății.

Art.52 Menținerea ordinii

1. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
2. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.
3. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.
4. Șefii de servicii au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Capitolul VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.53 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână.

Art.54 În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 ore pe săptămână.

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.55

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(4) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) -(4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(6) Prevederile alin. (1)-(4) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Art.56

(1) Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

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

Art.57

(1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art.58

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

Art.59

1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor din lege.

Art.60

Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.61 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 Spatii Verzi:

- luni-joi- 7.00-15.30

- vineri- 7.00-13.00

1. Angajatorul stabilește programe individualizate de muncă, ca mod de organizare a timpului de muncă, specifice sectoarelor de activitate (conform programelor).

2. Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija șefului locului de muncă;

3. La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

4. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta,

precum și de depunerea la Biroul Resurse Umane, Salarizare a foii colective de prezență în timp optim;

5. Prin excepție în cazuri datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea societății, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore pe săptămână.

Art.62 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară va fi de 75% din salariul de bază. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.

(1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 57 alin. (1), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile alineatului precedent este de:

a) 75 % din salariul de bază pentru munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, inclusiv sâmbăta și /sau duminica pentru lucrări urgente.

b) 100% din salariul de bază pentru munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, în zilele de sâmbătă și duminică, stabilite conform legii.

(3) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(4) Munca prestată între orele 22.00 – 6.00 este considerată muncă de noapte.

(5) În cazul în care angajatorul utilizează muncă de noapte, în mod frecvent, este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Art. 63 Sporul acordat pentru munca de noapte

(1) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) Salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru.

b) Salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul sau lunar de lucru.

(2) Salariatii de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază.

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 64. Examen medical

- (1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit.
- (2) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (3) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 65. Interdicții prestare munca de noapte

- (1) Tinerii în vârstă de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.
- (2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- 1) repaosul zilnic;
- 2) repaosul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.
- 3) Sărbătorile legale.

În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite în funcție de activitatea desfășurată.

Art.66 Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu după cum urmează:

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.67 Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, conform legislației în vigoare.

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă de conducerea societății, la cererea scrisă a solicitantului, și nu se include în durata concediului de odihnă.

Art.68 (1) Zilele libere plătite acordate salariaților societății pentru evenimente deosebite în familie sunt următoarele:

(1) În afara concediului anual de odihnă, salariații vor beneficia de zile libere lucrătoare plătite, în cazul unor evenimente deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului 5 zile;
- nașterea / încredințarea spre adopție unui copil 5 zile;
- adopția unui copil 5 zile;
- căsătoria unui copil 5 zile;
- decesul soțului, soției, copilului, părinților 6 zile;
- decesul socrilor, fraților, surorilor 5 zile;
- donatorii de sânge conform legii;
- control medical 1 zi / an / salariat;
- controlul medical pentru copii minori ai salariaților în cazul în care salariatul are 1 copil 1 zi /an/salariat;
- controlul medical pentru copii minori ai salariaților în cazul în care salariatul are mai mult 2 copii 2 zile/an/salariat.
- Decesul bunicilor – 2 zile

(2) În cazul încredințării în vederea adopției, zilele libere plătite se acordă începând cu ziua în care se comunică angajatorului actul administrativ de încredințare spre adopție emis de autoritățile competente.

Pentru a beneficia de drepturile menționate mai sus, salariatul trebuie să facă o cerere scrisă pentru instiintarea sefului direct, iar în zece zile după revenirea la serviciu să anexeze la cerere documentele justificative, după caz.

În cazul încredințării în vederea adopției, zilele libere plătite se acordă începând cu ziua în care se comunică angajatorului actul administrativ de încredințare spre adopție emis de autoritățile competente.

Art.69 Concediul fără plată

Pentru rezolvarea unor probleme personale salariatii au dreptul la un concediu anual fara plata pana la 30 de zile lucratoare cu aprobarea Director General si avizul prealabil al sefului direct. In mod exceptional la cererea salariatului se poate aproba de Directorul General pana la 90 de zile lucratoare, cu conditia ca activitatea la locul de munca sa nu fie perturbata.

Art.70 Suspendarea Contractului Individual de Muncă din inițiativa salariatului:

Salariatii au obligația să depună cerere de suspendare a contractului de muncă, vizată de seful serviciului, departamentului, etc. la registratura societatii, indiferent de natura suspendării (concediu crestere copil, concediu fără salariu, concediu de acomodare, deplasare în străinătate cu o perioadă mai mare de 3 luni, etc.) însoțită de actele justificative, și să semneze la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Actul Adițional de suspendare a Contractului de Muncă, înainte de derularea suspendării.

Art.71 Concediul de odihnă anual

Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

1. Pentru salariați, concediul de odihnă se acordă astfel:

- pentru salariații cu handicap se mai acordă suplimentar 3 (trei) zile de concediu de odihnă.

<u>Tranșa de vechime în muncă</u>	<u>Cota din salariul de bază</u>	<u>Zile CO</u>
<u>Intre 0 si 3 ani</u>	<u>0%</u>	<u>20</u>
<u>între 3 și 5 ani</u>	<u>5%</u>	<u>21</u>
<u>de la 5 la 10 ani</u>	<u>10%</u>	<u>22</u>
<u>de la 10 la 15 ani</u>	<u>15%</u>	<u>23</u>
<u>de la 15 la 20 ani</u>	<u>20%</u>	<u>24</u>
<u>peste 20 de ani</u>	<u>25%</u>	<u>25</u>

2. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La plecarea în concediu, sarcinile postului se preiau de către înlocuitor.

Art.72

Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de societate cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.73 Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Art.74 Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile legislative în domeniu.

CAPITOLUL VII SALARIZAREA SI CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.75 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.76 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariaților să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;
- banii vor fi ridicați doar individual pe card sau de la casieria societății pe baza de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.

Art.77 Salariile se stabilesc conform grilei de salarizare și Contractului Colectiv de Muncă.

Art.78 Angajatorul va garanta în plata fiecărui salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.79 Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptatit.

Art. 80 În afara salariului de bază societatea mai acordă:

a) sporul de vechime în tranșe după cum urmează:

3-5 ani-5%, 5-10 ani-10%, 10-15 ani-15%, 15-20 ani-20%, peste 20 ani-25%

b) pentru munca de noapte un spor de 25%.

c) în situația în care salariații lucrează în zilele de sâmbătă și/sau duminică vor beneficia de un spor la salariu, în valoare de 5 lei aferent fiecărei zile prestate în zilele de sâmbătă și /sau duminică.

Art.81 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea salariaților se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Angajatorul este obligat ca anterior începerii activității să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Persoana selectată în vederea angajării va fi informată cu privire la funcția/ocupatia, conform specificației clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative precum și fișa postului cu specificarea atribuțiilor postului și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului.

Orice modificare în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.82 În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și prezentate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca aplicabil, in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.

Pentru absolventii institutului de invatamant superior, primele 6 luni dupa debutul in profesie, se considera perioada de stagi. Fac exceptie acele profesii in care stagiatura este reglementata prin legi speciale. La sfarsitul perioadei de stagi angajatorul elibereaza obligatoriu o adeverinta care este vizata de Inspectoratul Teritorial de Munca in a carui raza teritoriala de competenta acesta isi are sediul.

Perioada in care se pot face angajari succesive de proba ale mai multor persoane pe acelasi post este de maximum 12 luni.

Fiecare angajator are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor.

Registrul general de evidenta a salariatilor se completeaza si se transmite Inspectoratului Teritorial de Munca in ordinea angajarii si cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ocupatia conform specificatiei clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile si cuantumul acestora, perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, perioada detasarii si data incetarii contractului individual de munca.

La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate.

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti sau la acelasi angajator in baza unui contract individual de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru fiecare dintre acestea.

Art.83 Modificarea unuia/mai multor elemente esentiale ale contractului individual de munca se poate face doar prin acordul partilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevazute de lege si retinuta in prezentul regulament intern.

Art.84 Concedierea reprezinta incetarea contractului de munca din initiativa angajatorului si poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau motive care nu tin de persoana salariatului (concediere colectiva sau individuala).

Termenele de preaviz pentru art.61 lit.c si d, art. 65, 66 din Codul muncii nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare.

Contractul individual de munca poate inceta si prin demisie, angajatorul este obligat sa inregistreze demisia salariatului, in acest caz termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile lucratoare pentru functiile de executie, si mai mare de 45 zile lucratoare pentru functiile de conducere.

Art.85 Contractele de munca pot fi suspendate conform legislatiei in vigoare:

- de drept, prin acordul partilor, sau
- prin actul unilateral al uneia dintre parti, conform Codului muncii.

Art.86 Contractele de munca pot inceta conform legislatiei in vigoare astfel:

- de drept, ca urmare a acordului partilor la data convenita de acestea;
- ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Art.87 Angajatii pot fi delegati pe o perioada de cel mult 60 zile calendaristice in 12 luni, si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 zile calend, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv de sanctionare disciplinara acestuia.

Contractul individual de munca pe durata determinata

Contractul individual de munca pe durata determinata se poate incheia numai in forma scrisa, cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie si poate fi prelungit si dupa expirarea termenului initial, cu acordul scris al partilor, pentru perioada realizarii unui proiect, program sau unei lucrari.

Intre aceleasi parti se pot incheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinata .

Contractele individuale de munca pe durata determinata incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinata, sunt considerate contracte succesive si nu pot avea o durata mai mare de 12 luni fiecare.

Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o durata mai mare de 36 de luni

CAPITOLUL VIII ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art.88 (1) Accesul salariaților în perimetrul Societatii Gospodarie Urbana S.R.L., se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea societatii.

(2)Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

Art.89 (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Societatii Gospodarie Urbana S.R.L. ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile societatii.

Art.90 Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Capitolul IX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 91 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2)Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.92 (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.93 (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SOCIETĂȚII GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

Art. 94 (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.

Art. 95 - Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale societății;
- c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului societății;

- d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Societatii Gospodărire Urbana S.RL.;
- e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea societății sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța societății, a propriei persoane sau a colegilor;
- j) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. 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.
- k) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
 - 1) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii societății;
- m) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art.96(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 34-37 și interdicțiile prevăzute de art. 82) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Capitolul XI

1. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.97 În conformitate cu art.247 alin.2 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicata 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 aplicabil sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.98 Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

Art.99 Societatea dispune de prerogativele disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.100 Sancțiunile disciplinare generale sunt prevăzute de art.248 alin 1 din Codul Muncii -Legea 53/2003, republicată.

Art.101 (1) În conformitate cu art. 248 din Codul Muncii, republicat încălcarea cu vinovăție de către angajat a obligațiilor de muncă și a normelor de comportare se sancționează potrivit legii cu:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru repetarea aceleiași abateri disciplinare, se aplică o altă sancțiune disciplinară mai aspră, acest lucru constituind circumstanța agravantă.

Art.102 În cazul în care, prin statut profesional aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

1. Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.

2. Acțiunea disciplinară se finalizează într-un act sancționator - decizie - având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.

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

Art.103 (1) Ca urmare a sesizării conducerii societății 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, al societății sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune 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. (2) 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor 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 clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

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

Art. 104 (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, avându-se în vedere următoarele:

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

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

Art. 105 (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.

Art.106 Avertismentul scris

Constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii societății.

Art.107 Retrogradarea din funcție

Reprezintă sancțiunea aplicată de către societate salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșeste cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea societății având grad ridicat de pericolozitate.

Art.108 Reducerea salariului de bază cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni și reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe durata de 1- 3 luni, cu 5 – 10 %, se aplică de către societate pentru săvârșirea de către salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat salariatul.

Fiind plasate la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acestora se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

Art.109 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către societate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea în societate.

Art.110 La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau Regulamentul Intern, societatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

Art.111 În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al salariaților.

2. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.112 Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a. furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul societății;
- b. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna societății (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite societății);
- c. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând societății;
- d. utilizarea resurselor societății în scop neautorizat;
- e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor societății;

- f. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- h. trei absențe repetate nemotivate;
- i. concurența neloială;
- j. defăimarea cu rea credință a societății, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- k. sustragerea de documente sau instrăinarea de fișiere fără autorizație;
- j. manifestări violente, brutale sau obscene;
- l. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru posta electronică;
- m. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații societății.
- n. introducerea și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- o. consumul sau comercializarea pe teritoriul societății a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Capitolul XII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.113 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediată informare, sub semnătură de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății;
- d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității societății.

Capitolul XIII

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.114 (1) Criterii de evaluare stabilite de societate detaliază cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

Art. 115 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 116 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.117 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.118 (1) Evaluatorul este persoana din cadrul societatii, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a societatii, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art.119 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.120 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

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

(4) Obligatoriu vor fi supuși evaluării salariații ce urmează a fi concediați, conf. art. 61 lit. d) din Codul Muncii, întrucât nu corespund profesional locului de muncă pe care sunt încadrați.

Art.121 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

Art.122 Criteriile generale de evaluare sunt următoarele:

APRECIEREA PERFORMANTEI

- Cunoasterea lucrurilor
- Calitatea lucrului prestat
- Volumul produselor sau serviciilor realizate de salariat
- Respectarea reglementarilor
- Capacitatea de asimilare a instructiunilor privind munca
- Capacitatea de adaptare la noi tehnologii
- Calitati personale (memorie, spirit de echipa, initiativa, creativitate)

ORIENTAREA PROFESIONALA POTENTIALUL

Art.123 Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, și stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art.124 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.125 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.126 După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Directorului General - contrasemnatarul.

Art.127 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Capitolul XIV

REGULI PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.128 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

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

h) 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 transmisii 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 XV

DISPOZIȚII FINALE

Art.129 Procesul verbal de luare la cunostinta a Regulamentului Intern se va întocmi in două exemplare;

- un exemplar la Biroul Resurse Umane, Salarizare (originalul) si va constitui ANEXA 1 la prezentul regulament;
- un exemplar la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura societatii.

Art.130 - (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art.131 - Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament intern* al societatii.

Art.132 - (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele societatii o impun.

(2) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Avizat:

Director General
Dragos Lucian MAGEARU

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 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: cască de protecție, mască 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 creieze 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 muncă 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 sancționeze, 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 preocupe 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 si Sanatate in Munca, propunerile de completare și dotare cu tipurile de echipament individual pe care le consideră necesare în vederea verificării și stabilirii dotării necesare de catre societate.

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

Nr.crt	Meseria	Factori de risc ce apar in indeplinirea sarcinilor de munca	Pericolul de accidentare in munca sau imbolnavire profesionala	Sortimentul de mijloace individuale de protectie care se acorda	Indiv/ echip	EIP	Nr. buc/ per/ durata
1.	Muncitor necalificat - intretinere Cimitire	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 Bocanci rezistenti la uzura Pantofi cu bombeu metalic	1 1 1 1 1 1 1 1 1	Inv.pers	1luna 12 luni 12 luni 12 luni 24 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni
2.	Muncitor necalificat/ gropari	Contact direct al epidermei cu suprafete periculoase (tepi, sticla, tabla ect) datorita amenajarii incorecte a locului de munca. Cadere de bulgari de pamant de pe marginea gropii. Temperatura normala a aerului, ridicata pe timp de vara - insolatie, coborata pe timp de iarna - degeraturi, imbolnaviri datorate umiditatii, etc .	Intepare, taiere. Lovire cap. Ranire la corp.	Manusi protectie Bocanci antiderapanti Pantofi de lucru cu bombeu Casca protectie Costum salopeta Haina vatuita/ vesta Sapca Tricou Cizme Pelerina ploaie	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Inv.pers	1 luni 12 luni 12 luni 48 luni 12 luni 24 luni 12 luni 12 luni 24 luni 12 luni

		Boli datorate contactului cu virusi, ciuperci, fungi in timpul efectuării operatiunilor de deshumare (strangere oase in saculet)	Infectare cu virusi si bacterii	Masca	1		6 luni
3.	Fasonator mecanic - drijbar	Caderea de la inaltime la lucrari de cioplire, descarcerarea arborilor intepeniti, urcarea pe gramezile de lemne, trunchiuri etc.)	Tăiere, înțepare	Ehipament profesional pentru lucru la inaltime (Centura complexa de siguranta tip ham.	1	Inv. pers	18 luni
			Lovire la corp	Bocanci de protectie pentru lucrul cu motofierastraul cu captuseala GORETEX	1		24 luni
			Lovire la cap	Pantofi de lucru cu bombeu metalic	1		12 luni
			Lovire la ochi	Manusi de protectie pentru lucru cu motofierastraul).	1		12 luni
		Deplasari sub efectul gravitatiei datorita stivuirii necorspunzatoare in gramezi sau prin dezechilibrare si antrenare prin scoaterea unor elemente din stive sau parapetilor de sustinere.	Manusi protectie	1	1 luna		
			Ochelari protectie – viziera	1	24 luni		
			Costum salopeta	1	12 luni		
			Casca protectie	1	12 luni		
			Haina vatuita / vesta	1	24 luni		
			Pelerina ploaie	1	12 luni		
Temperatura ridicata sau scazuta a aerului pe timp de vara/iarna	Cizme cauciuc	1	12 luni				
	Sapca	1	12 luni				
	Tricou	1	12 luni				

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 (ridicată, scăzută)</p>	<p>Lovire gambe, picioare Lovire la ochi Lovire la corp Lovire la cap</p> <p>Tăiere, înțepare</p> <p>Viroze, pneumonii</p>	<p>Bocanci rezistenti la uzura Pantofi cu bombeu metalic Manusi protectie Ochelari protectie – viziera Costum salopeta Casca protectie Haina vatuita / vesta Pelerina ploaie Cizme cauciuc Sapca Tricou Sort</p>	<p>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</p>	<p>Inv. pers</p>	<p>12 luni 12 luni 1 luna 24 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 24 luni</p>
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 Pantofi cu bombeu metalic Manusi protectie Costum salopeta Haina vatuita / vesta Pelerina ploaie Cizme Sapca Pentru perioada de vara tricou</p>	<p>1 1 1 1 1 1 1 1 1</p>	<p>Inv.p ers</p>	<p>12 luni 12 luni 1 luna 12 luni 24 luni 12 luni 12 luni 12 luni</p>
6.	Muncitor floricultor	<p>Accidentare datorata suprafețelor 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>Tăiere, înțepare</p> <p>Lovire la corp</p> <p>Imbolnavire datorita umiditatii</p>	<p>Manusi protectie Costum salopeta Pelerina ploaie Cizme cauciuc</p>	<p>1 1 1 1</p>	<p>Inv.p ers</p>	<p>1 luni 12 luni 12 luni</p>

		Imbolnavirea datorita temperaturilor extreme ale aerului redpirat (ridicata vara, scăzută iarna		Haina vatuita / vesta Sapca Pentru perioada de vara tricou Bocanci antiderapanti, rezistenti la uzura Pantofi de lucru / papuci material PVC	1 1 1 1 1		12 luni 24 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni
7	Conducator auto / PRB	Cădere liberă de scule, piese, materiale de la o cotă superioară; Tăiere, înțepare la contactul epidermei cu contururi periculoase Scurgere liberă de lichide - combustibili, lubrifianți, antigel, lichid de frână; Temperatură coborâtă iarna și ridicată vara în habitaclul autoturismelor care nu sunt dotate cu instalație de condiționare a aerului	Lovire la cap Ranire membre Lovire ochi Imbolnavire datorita umiditatii Viroze , raceli	Casca de protectie pentru sofer PRB Bocanci protectie Pantofi de lucru Manusi de protectie Ochelari protectie Costum salopeta Pelerina ploaie pentru sofer PRB Haina vatuita / vesta Tricou Sapca	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Inv. pers	24 luni 12 luni 12 luni 1 luna 12 luni 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 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	Lovire corp. Lovire cap, membre	Costum de salopeta Casca de protectie	1 1	Inv. pers	12 luni 24 luni

		<p>cotele superioare ale instalației, a țevilor de extracție la ruperea cablurilor de tracțiune sau de ridicat.</p> <p>Proiectare în ochi de fragmente metalice, rugină, pământ, spargerea accidentală a parbrizului.</p> <p>Tăiere, înțepare la contactul accidental cu suprafețe nedebavurate, tăietoare, înțepătoare din structura echipamentelor tehnice la care sau cu care lucrează (muchiilor țevilor suprafețe nedebavurate etc)</p> <p>Expunere la intemperii și temperaturi extreme (caniculă, ger)</p> <p>Cădere de la înălțime – scări, platformele instalației, cabina buldozerului, decupaje tehnologice etc.).</p>	<p>Lovire ochi</p> <p>Lovirea și ranirea membrelor</p> <p>Imbolnaviri datorate diferentelor mari de temperatura- viroze și raceli.</p>	<p>Bocanci protecție</p> <p>Pantofi cu bombeu metalic</p> <p>Manusi protecție</p> <p>Haina vatuită / vesta</p> <p>Pelerina ploaie</p> <p>Tricou</p> <p>Sapca</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</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>12 luni</p>
10.	Macaragiu	<p>Lovire de către sarcina suspendată în cirligul macaralei, datorită balansului, rotirii sarcinii, ruperii organului de legare, neechilibrării sarcinii.</p> <p>Taieri sau întepări datorită muchiilor taietoare ale sculelor sau elementelor folosite, organe de legare deteriorate parțial.</p> <p>Temperatura aerului ridicată la lucrul pe timp de vară și scăzută în anotimpul rece</p>	<p>Lovire la cap</p> <p>Ranire membre</p> <p>Imbolnaviri datorită umidității, viroze, raceli.</p>	<p>Casca de protecție</p> <p>Bocanci protecție</p> <p>Pantofi cu bombeu metalic</p> <p>Manusi de protecție</p> <p>Costum salopeta</p> <p>Pelerina ploaie</p> <p>Haina vatuită / vesta</p> <p>Tricou</p> <p>Sapca</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>	Inv. pers	<p>24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>1 luna</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p>
11	Electrician	<p>Electrocutare prin atingere directă din cauza unor defecte de protecție sau a unor defecte de izolație a cablurilor de alimentare.</p> <p>Cădere la același nivel prin dezechilibrare, alunecare, împiedicare pe suprafețe alunecoase, denivelate, la deplasarea pedestra.</p> <p>Cădere liberă de obiecte de la înălțime, bucati de tablă, scule, echipament.</p> <p>Temperatura scăzută sau ridicată, funcție de condițiile atmosferice.</p> <p>Calamități naturale (seism), lucrul în aer liber în condiții de viscol, vijelie, etc. (în caz de avarie)</p>	<p>Electrocutare</p> <p>Fracturi – entorse</p> <p>Lovire ochi</p> <p>Raceli, viroze</p> <p>Imbolnavire datorită umidității</p>	<p>Manusi electroizolante JT</p> <p>Cizme electroizolante JT</p> <p>Bocanci cu bombeu metalic S1</p> <p>Pantofi de lucru</p> <p>Costum salopeta</p> <p>Ochelari protecție</p> <p>Haina vatuită / vesta</p> <p>Sapca/ capison</p> <p>Pelerina ploaie</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>	Inv. pers	<p>24 luni</p> <p>24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>24 luni</p> <p>12 luni</p>

				Tricou	1		12 luni
					1		12 luni
12.	Instalator	Contact direct al epidermei cu suprafețe tăietoare, înțepătoare, muchii ascuțite; Curenți de aer la lucrul în aer liber, în special în anotimpul rece Calamități naturale- surprindere in incinta de catre seism.	Ranire membre Lovire corp Raceli, viroze	Manusi protectie Bocanci cu bombeu metalic Pantofi cu bombeu metalic Cizme Costum salopeta Haina vatuita/ vesta Pelerina ploaie Tricou Sapca	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Inv. pers	1 luna 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 24 luni 12 luni 12 luni 12 luni
13.	Sudor	Manipularea manuala a pieselor cu suprafețe cu contururi periculoase – tăiere, înțepare. Temperatura ridicata a piesei sudate, in zona in care s-a executat sudura –(temperatura sudare 2500 °C – 5200 °C – arsura cutanata. Electrocutare prin atingere directa sau indirectă , cu posibilitatea de atingere a elementelor metalice aflate sub tensiune. Cadere de la acelasi nivel prin impiedicare de cabluri, alunecare pe pardoseala- entorse, fracturi. Curenti de aer la postul de lucru. Orbire datorita arcului electric. Agregate generatoare de zgomot puternic.	Intepare, taiere Arsuri cutanate Electrocutare Fracturi – entorse Raceli / viroze Orbire Slabirea capacitatii de perceptie auditiva- hipoacuzie datorita zgomotului la debitarea subansamblelor.	Manusi sudura Costum salopeta Sort sudura Cizme electroizolante JT(sudura electrica) Pelerina ploaie Bocanci cu bombeu metalic S3 Pantofi cu bombeu metalic Haina vatuita / vesta Capison / sapca Masca de sudura Casca antifonica Tricou Sapca	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Inv. pers	6 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 12 luni 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	Intepare, taiere	Manusi protectie Bocanci protectie antiderapanti Pantofi cu bombeu metalic	1 1 1	Inv. pers	1 luna 12 luni 12 luni

		rece- se lucreaza si in aer liber. Intemperii (vant, ploi, viscol).	Raceli, viroze	Costum salopeta Haina vatuita / vesta Pelerina ploaie Sapca Tricou	1 1 1 1 1		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 protecție Manusi protecție electroizolante Manusi lacatus Bocanci protecție Pantofi de lucru cu bombeu metalic Pelerina ploaie Haina vatuita/ vesta Tricou Sapca Ochelari de protecție etansi, rezistenți la agenții chimici. Masca protecție contra gazelor (cu cartus filtrant) Costum de protecție – rezistent în contact cu agenții chimici	1 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 6 luni 12 luni
16.	Fochist	Cadere de la același nivel prin împiedicare dezechilibrare sau alunecare pe suprafețe umede, alunecoase – fracturi, entorse. Temperaturi scăzute în anotimpul rece sau lucru în mediul umed – viroze Atingerea suprafețelor supraîncalzite a anumitor părți din instalație – arsuri maini. Zgomot	Lovire la corp Alunecare – fractura Raceli, viroze Arsuri maini	Costum salopeta Bocanci antiderapanti Pantofi de lucru Haina vatuita / vesta Manusi protecție Antifoane Tricou Sapca	1 1 1 1 1 1 1 1	Inv. pers	18 luni 12 luni 12 luni 24 luni 1 luna 6 luni 12 luni 12 luni

17	Electro-mecanic	<p>Alunecare, rostogolire, rasturnare, cadere libera a obiectelor grele sau voluminoase in timpul manipularii lor</p> <p>Contact direct cu suprafete taioase , intepatoare - leziuni provocate de neatentie prin lovirea sau inteparea cu obiectele inconjuratoare de la locul de munca- scule de mana electrice si manuale</p> <p>Organe de masini în mişcare - prindere, lovire, strivire la organele de maşini în mişcare - la elementele acţiunilor mecanice ale utilajelor la care se face intervenţia, masina de gaurit, polizor, flex.</p> <p>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</p> <p>Electrocutare prin atingere directa (interventie neautorizata la panourile</p> <p>electrice, la utilaje sau scule electrice).</p> <p>Electrocutare prin atingere indirecta, (cabluri cu izolatia distrusa sau imbatranita, sau care trec prin mediul umed, balti, tensiune pas).</p> <p>Temperaturi ridicate ale aerului în timpul verii când pot fi depăşite limitele confortului termic si scazute iarna.</p> <p>Curenti de aer datorita curculatiei cu geamurile deschise sau a deschiderii simultane a mai multor ferestre sau usi.</p>	<p>Lovire cap</p> <p>Ranirea membrelor</p> <p>Lovirea, ranirea corpului</p> <p>Lovire ochi</p> <p>Electrocutare</p> <p>Imbolnaviri datorita umiditatii, viroze, raceli</p> <p>Imbolnaviri datorate diferentelor mari de temperatura- viroze si raceli.</p>	<p>Casca Protectie</p> <p>Bocanci protectie</p> <p>Pantofi de lucru</p> <p>Manusi protectie</p> <p>Costum salopeta</p> <p>Ochelari de protectie</p> <p>Manusi electroizolante</p> <p>Pelerina ploaie</p> <p>Tricou</p> <p>Sapca</p> <p>Haina vatuita</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>24 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>1 luna</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>6 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>12 luni</p> <p>24 luni</p>
18.	Legator de sarcina	<p>Cadere de la acelasi nivel prin dezechilibrare, alunecare, impiedicare</p> <p>Contururi intepatoare, taioase</p> <p>Suprafete metalice reci</p> <p>Scapari, deversari necontrolate de la instalatiile proprii sau din vecinatate</p> <p>Curenti de aer prezenti in toate incintele mediului de lucru</p> <p>Temperatura aerului ridicata vara, scazuta</p>	<p>Lovire la corp</p> <p>Alunecare – fractura</p> <p>Taieturi la maini</p> <p>Raceli, viroze</p>	<p>Casca Protectie</p>	<p>1</p>	<p>Inv. pers</p>	<p>24 luni</p>

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 membrilor Raceli / viroze	Bocanci antiderapanti Pantofi de lucru Manusi protectie Haina vatuita / vesta Tricou Sapca Vesta reflectorizanta	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 Talcior	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	Tăiere, înțepare Lovire la corp Imbolnavire datorita umiditatii	Manusi protectie Costum salopeta Pelerina ploaie Cizme cauciuc Haina vatuita / vesta Sapca	1 1 1 1 1 1	Inv. pers	1 luna 12 luni 12 luni 12 luni 24 luni 12 luni

26.	Ingrijitor femeie serviciu	- de Contact cu microorganisme in suspensie in aer sau pe diferite obiecte, care urmeaza a fi curatate: bacterii, virusi, racheti, spirocheti, etc, in special in zona grupurilor sanitare si a cosurilor de gunoi. Contact direct al pielii cu substante toxice componente ale produselor de curatenie. Temperaturi extreme.	Infectare organism Raceli si viroze	Manusi protectie Halat Masca protectie Vesta vatuita	1 1 1 1	Inv.p ers	1 luni 12 luni 1 luna 36 luni
27.	Magazioner	Curenti de aer datorati lucrului in aer liber. Accesorii de lucru periculoase – contact direct cu suprafete taiose, intepatoare, alunecoase. Caderea la acelasi nivel prin alunecare, impiedicare, dezechilibrare Expunerea personalului la substante toxice – (ierbicid, 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.p ers	36luni 12 luni 3 luni 12 luni 12 luni 1 2 luni

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

ANEXA 3

LA REGULAMENTUL INTERN AL S.C.

FORMULARUL DE EVALUARE A PERSONALULUI					
Numele si prenumele	Data nasterii	Vechimea in unitate			
Locul de munca	Vechimea la locul de munca				
De cat timp este cunoscut salariatul de catre seful sau?					
De cat timp este salariatul subalternul sefului sau?					
I. Aprecierea performantei					
(se incercuieste numarul corespunzator; 1-performanta minima, ... 5-performanta maxima)					
1. Cunoasterea lucrarilor					
1.1. Salariatul cunoaste corespunzator lucrarile?	1	2	3	4	5
1.2. Care sunt cunostintele complementare care trebuie asimilate?	1	2	3	4	5
2. Calitatea lucrului prestat					
2.1 Calitatea lucrului este corespunzatoare?	1	2	3	4	5
2.2 Daca nu, cum se poate ameliora?	.....			
3. Volumul produselor sau serviciilor realizate de salariat					
3.1 Volumul este satisfactor?	1	2	3	4	5
3.2 Daca nu, de ce?	.....			
4. Respectarea reglementarilor					
4.1. Respectarea reglementarilor privind activitatile atribuite	1	2	3	4	5
4.2. Respectarea reglementarilor privind sanatatea si securitatea in munca	1	2	3	4	5
4.3. Precizari privind rezolvarea aspectelor negative	.....			
5. CAPACITATEA DE ASIMILARE A INSTRUCIUNILOR PRIVIND MUNCA	1	2	3	4	5

6. CAPACITATEA DE ADAPTARE LA NOI TEHNOLOGII	1	2	3	4	5
7. CALITATI PERSONALE					
7.1. Memorie	1	2	3	4	5
7.2. Spirit de echipa	1	2	3	4	5
7.3. Initiativa	1	2	3	4	5
7.4. Creativitate	1	2	3	4	5
7.5. Care sunt calitatile specifice salariatului?	.....			
7.6. Sistematic, care sunt punctele slabe ale salariatului?	.....			
Se realizeaza media aritmetica a punctajelor partiale constituindu-se punctajul general P I					
Aprecierea generala P I permite stabilirea performantei la nivelul actual:					
a. salariatul se afla in progres fata de evaluarea anterioara					
b. salariatul a progresat					
c. salariatul are aceeasi performanta					
d. salariatul a regresat					
II. Orientarea profesionala					
A. Salariatul este incadrat corespunzator pe locul pe care il ocupa?	.....	Da - 5 puncte			
	.....	Nu - 1 punct			
B. Salariatul este calificat pentru alte lucrari? (care si de ce?)	.....	Da - 5 puncte			
	.....	Nu - 1 punct			
Aprecierea generala P II (media aritmetica a punctajelor de mai sus) :					
III. Potentialul					
C. Potential de conducere (salariatul are cunostinte si competente pentru a ocupa functii de conducere?)	1	2	3	4	5
D. Potential de promovare (salariatul are cunostinte si competente pentru a ocupa functii superioare?)	1	2	3	4	5
Care este postul pe care poate fi promovat salariatul?	.....			
Care este functia pe care o poate detine salariatul?	.....			

E.Salariatul se mentine pe post ?		.....
Aprecierea generala P III se face prin media aritmetica a punctelor pentru randurile C si D			
APRECIEREA GENERALA se obtine prin media aritmetica a punctajelor P I, P II si P III :			
CALIFICATIV :			
<p>a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;</p> <p>b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;</p> <p>c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;</p> <p>d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați</p>			
PUNCT DE VEDERE PERSOANA EVALUATA:			
	Evaluator	Evaluat	Contrasemnatar (AD)
Numele si prenumele			
Data			
Semnatura			