

Aprobat
ADMINISTRATOR
Ing. Teodor Rotaru

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

- Introducere *Dispozitii generale , Definitii*
- Capitolul I. *Domeniul de reglementare*
- Capitolul II. *Domeniul de aplicare*
- Capitolul III. *Programul de lucru. Accesul in societate*
- Capitolul IV. *Respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricaror forme de incalcare a demnitatii*
- Capitolul V. *Drepturile si obligatiile angajatorului si salariatilor*
- Capitolul VI. *Protectia , igiena si securitatea in munca in cadrul societatii*
- Capitolul VII. *Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicate. Procedura disciplinara*
- Capitolul VIII. *Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale*
- Capitolul IX. *Raspunderea patrimoniala*
- Capitolul X *Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor*
- Capitolul XI. *Dispozitii finale*

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, in baza Codului Muncii si legislatiei in domeniu , precum și la procedurile si prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul societatii.

Potrivit actului constitutiv al societatii , obiectul principal de activitate il constituie **8130- Activitati de intretinere peisagistica**

Art. 2. La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Contractul Colectiv de Muncă Unic aplicabil, Legea nr. 319/2006 securității si sănătății în muncă, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

Art.3. Prezentul Regulament intern se aplica tuturor salariatilor incadrati la societate pe baza de contract individual de munca , indiferent de tipul acestuia precum și persoanelor care desfășoară activitatea ca delegate sau detașate, pe toata durata derularii contractului individual de munca.

Art. 4. (1) Angajatorul are obligația să furnizeze salariaților informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunostința acestora.

(3) Aducerea la cunostința salariaților a conținutului Regulamentului intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un tabel, pe bază de semnătură a salariaților.

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

(5) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității societatii, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui.

Art.5. (1) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariaților societatii, in măsura in care acestea sunt necesare.

(2) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai societatii sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri si decizii interne de serviciu.

Art. 6. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- Domeniul de aplicare
- Programul de lucru. Accesul in unitate
- Respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricaror forme de incalcare a demnitatii
- Drepturile si obligatiile angajatorului si salariatilor
- Protectia , igiena si securitatea in munca
- Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicate.Procedura disciplinara
- Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor
- Raspunderea patrimoniala
- Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

“**CCM**” – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

“**Societatea**” – **S.C. PARCURI VERZI SRL – HUSI**, societate cu capital public cu sediul social în Str. 1 Decembrie, nr.9, Corp B, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J37/152/2011, cod unic de înregistrare 28323214, atribut fiscal RO, denumită în continuare și sau “Firma” sau “Angajatorul”;

“**Conducerea Societății**” – **Administratorul Societății** desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

“**Personalul**” – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriile de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

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

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept

hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

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

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

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

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

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

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele sau alte perioade în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Capitolul I. DOMENIUL DE REGLEMENTARE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește regulile specifice unitatii referitoare la :

- Domeniul de aplicare
- Programul de lucru. Accesul in unitate
- Respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricaror forme de incalcare a demnitatii
- Drepturile si obligatiile angajatorului si salariatilor
- Protectia , igiena si securitatea in munca
- Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicate.Procedura disciplinara
- Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor
- Raspunderea patrimoniala
- Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Capitolul II. DOMENIUL DE APLICARE

Art. 2. Regulamentul Intern se aplica, de la data luarii la cunostinta de catre angajati, in aceeasi masura angajatorului si angajatilor cu contract de munca individual pe durata nedeterminata , pe durata determinată sau cu timp partial , cat si persoanelor detasate de la alte unitati.

Art. 3. De asemeni Regulamentul Intern se aplica in totalitate sau partial , potrivit conventiilor incheiate studentilor si elevilor aflati in practica, cursantilor care nu sunt salariatii unitatii, aflati la cursuri de formare profesionala prin centre specializate si care efectueaza practica in unitate, persoanelor salariate ai altor agenti economici care efectueaza lucrari in interesul unitatii in baza unor contracte incheiate.

Art. 4. Regulamentul intern s-a intocmit de catre angajator cu consultarea reprezentatilor salariatilor dupa caz.

Art. 5. Regulamentul intern se aduce la cunostinta categoriilor de persoane carora li se aplica astfel :

- (1) Salariatilor existenti la data aprobarii Regulamentului prin :

- informarea salariatilor cu privire la continutul regulamentului la primul instructaj periodic de protectia muncii care are loc dupa aprobarea Regulamentului intern, care vor semna pentru luarea la cunostinta.

(2) Salariatilor in curs de angajare, persoanele incadrate prin agent de munca temporara, persoanelor detasate de la alte unitati cursantilor, studentilor si elevilor aflati in practica, angajati ai altor societati care efectueaza lucrari in unitate, prin informarea acestora de catre Serviciul Resurse Umane cu ocazia instructajului introductiv general de protectia muncii.

Capitolul III. PROGRAMUL DE LUCRU. ACCESUL IN SOCIETATE

Art. 6. Programul de lucru

Adoptarea altui program de lucru fata de cel stabilit se aproba de catre Administratorul societatii. Programul de lucru se afiseaza in fiecare sector de activitate pentru a fi cunoscut si respectat de salariatii unitatii..

Art. 7. Pauza de masă intra în timpul programului normal de lucru, a cărei durată este 30' și se include în timpul de muncă;

Repaosul zilnic are, de regulă, o durată minimă, de 12 ore, exceptând cazurile de interventii pe perioada de iarna ;

Repaosul săptămânal are, de regulă o durată de 48 ore si este acordat, în zilele de sâmbătă si de duminică; pentru persoanele care isi desfasoara activitatea in locuri de munca cu regim continuu de lucru , repaosul saptamanal se poate acorda si in celelalte zile ale saptamanii, cu conditia ca in cursul unei luni, salariatul sa poata beneficia de repaos in cel putin o sambata si duminica succesive.

In cazul unor lucrari urgente , a caror executare imediata este necesara pentru realizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repaosul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar executarii acestor lucrari.

Suspendarea repaosului saptamanal in acest caz se aproba numai de catre Administratorul societatii

Art. 8. Salariatii au dreptul la invoiiri si concedii fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale.

Invoiriile, concediile fara plata, cat si eventuale zile libere acumulate prin lucru suplimentar se acorda numai pe baza de cerere scrisa inregistrata si aprobata astfel :

- **o zi invoie sau liber** se inainteaza catre seful direct care le vizează și le înaintează spre aprobare către Administratorul societatii si se va consemna in graficul de libere sau in condica de prezenta dupa aprobare.

- **peste o zi invoie , libere acumulate sau concediu fara plata** se aproba de catre administratorul societatii sau de loçiitorul acestuia cu propunerile sefului serviciului sau compartimentului din care face parte solicitantul si se va consemna in graficul de libere sau in condica de prezenta dupa aprobare.

Art. 9. Accesul altor agenti economici in interes de serviciu sau pentru efectuarea de lucrari conform unor contracte incheiate, are loc astfel:

- accesul in sediul unitatii are loc pe baza ordinului de serviciu si / sau a actului de identitate.

- accesul in zonele de activitate ale unitatii are loc potrivit reglementarilor specifice acestora, dupa instiintarea sefului sectorului de lucru si prezentarea actului de identitate, legitimatiei de serviciu si / sau ordinului de serviciu.

Art. 10. Cetatenii straini vor fi primiti in sediul unitatii sau in zonele de activitate ale unitatii numai insotite si cu aprobarea prealabila a Administratorului .

Capitolul IV. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 11.

(1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament si al respectului reciproc.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, convingeri, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

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

(4) Constituie discriminare indirecta, actele si faptele intemeiate aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

(5) Respectul reciproc intre angajator si salariat, extins la relatia intre seful direct si subordonati, se bazeaza pe exercitarea corecta a atributiilor fiecarei parti, stabilite prin contractul colectiv de munca, contractul individual de munca, prevederi ale Codului muncii, ale Normelor generale sau specifice de securitatea si sanatatea in munca si AII.

(6) Respectarea demnitatii si a constiintei fiecareia dintre parti in cadrul relatiilor de munca este obligatorie.

Art. 15. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

Capitolul V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI SALARIATILOR

Art. 12. Drepturile si obligatiile angajatorului

Angajatorul are in principal urmatoarele **drepturi** :

A.-sa stabileasca organizarea si functionarea societatii S.C. PARCURI VERZI S.R.L. HUSI pe servicii, birouri, compartimente, sectii, sectoare, formatii;

(1).S.C. PARCURI VERZI S.R.L. HUSI este organizata in conformitate cu ORGANIGRAMA de functionare conform actului constitutiv aprobat prin HCL nr.36/2011 .

(2).Conducerea societatii SC PARCURI VERZI HUSI se face de catre d-l Rotaru Teodor , conform actului constitutive art.6.1. , care la randulsau, prin decizii interne poate delega o parte din atributiile sale, Contabilului Sef sau Sefului Ierahic Inferior .

(3)Conform actului constitutiv Adunarea Generala a Asociatilor este organul supreme de conducere al societatii.

B.-sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;

(1).atributiile vor fi stabilite de catre fiecare conducator de activitate prin FISA POSTULUI intocmita pe fiecare functie/meserie in parte si inminata pe baza de semnatura angajatului ;

(2).angajatorul pe langa atributiile stabilite prin Fisa Postului, poate sa elaboreze norme de munca caracteristice procesului de productie si specificului fiecarei activitati cu acordul salariatilor sau sindicatului. Norma de munca cuprinde timpul productiv, timpul pentru intreruperi impuse de desfasurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale in cadrul programului de munca.

(3).In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara, angajatorul poate sa dispuna prelungirea programului de lucru sau suspendarea repausului saptaminal al angajatului.

(4).Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul sau de munca, efectuarea concediului intrerupt facandu-sa la o data ulterioara.

(5).Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului de acordare a unui concediu de formare profesionala platit, daca absenta salariatului in perioada respectiva ar prejudicia grav desfasurarea activitatii ;

C.-sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu sub rezerva legalitatii;

(1).angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamintul salariatului, in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului ;

(2).angajatorul are dreptul sa modifice unilateral locul muncii unui angajat prin delegarea sau detasarea acestuia intr-un alt loc de munca decit cel prevazut in contractul individual de munca in conformitate cu dispozitiile prevazute de Codul Muncii;

(3).angajatorul are dreptul ca , pe langa clauzele generale prevazute in contractul individual de munca, sa stabileasca angajatilor si clauze specifice, cum ar fi : clauza cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate, de confidentialitate etc.

(4).angajatorul are dreptul de a verifica anterior incheierii contractului individual de munca, aptitudinile profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea, fără discriminare. Modalitatile de verificare constau in: prezentarea C.V-ului si sustinerea unui concurs, angajarea se poate face pe o perioada de proba de cel mult 30 zile calendaristice pentru personalul de executie, 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere, iar pentru muncitorii necalificati proba de lucru va fi de 30 zile lucratoare modificandu-se conform Noului Cod al Muncii ;

D.-sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu

(1).controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu poate fi efectuat direct de catre conducerea societatii sau indirect prin intermediul personalului de conducere si coordonare a fiecarei activitati in baza unor referate sau rapoarte de informare.

E.-sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii, Contractului Colectiv de Munca si prezentului Regulament Intern

(1).constatarea savirsirii abaterilor disciplinare se va face in baza referatelor intocmite de catre sefii ierarhici directi, care vor fi aduse la cunostinta conducerii societatii. In baza acestora se va efectua cercetarea disciplinara prealabila. Daca membrii comisiei de cercetare disciplinara prealabila vor constata savirsirea unei abateri disciplinare de catre salariat, angajatorul dispune de prerogativa disciplinara de a aplica sanctiunile legale

Angajatorului ii revin urmatoarele **obligatii** :

A.-sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;

(1).angajatorul are obligatia de a prezenta salariatului, anterior angajarii o fisa informativa cu privire la caluzele generale ce urmeaza a fi inscrise in contractul individual de munca, pe baza de semnatura ;

(2).pe perioada derularii contractului individual de munca, orice modificare a unuia dintre elementele acestuia se va consemna in Actul Aditional al Contractului Individual de Munca si se va semna de catre ambele parti.

B.-sa infiinteze Registrul General de Evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege

C.-sa elibereze la cererea salariatului toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului.

D.-sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor.

E.- sa respecte prevederile Regulamentului Intern a Contractului Colectiv de Munca si a Codului Muncii.

F). sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la stabilirea normelor de munca si a normativelor de personal si sa asigure conditii corespunzatoare de munca ;

G). sa stabileasca si sa realizeze ansamblul masurilor necesare pentru organizarea si desfasurarea procesului de munca in conditii de maxima siguranta , pentru apararea vietii si sanatatii salariatilor ;

H). sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege , Contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca ;

I). sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;

J). sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa , precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii , in conditiile legii ;

k) persoanele aflate in delegare sau detasare intr-o alta localitate situata la o distanta mai mare de 5 km de localitatea in care isi are locul permanent de munca primeste o indemnizatie zilnica de delegare sau de detasare de 30 lei , indiferent de functia pe care o indeplineste .

Art. 17. Drepturile si obligatiile salariatilor

Art. 17. 1 Drepturile salariatilor

Salariatului îi sunt garantate si recunoscute urmatoarele drepturi :

A.-dreptul la salarizare. Pentru munca prestata in conditiile prezentului Regulament fiecare salariat are dreptul la un salariu in bani convenit la incheierea Contractului Individual de Munca.

(1) Salariul cuprinde , salariul tarifar de incadrare, spor vechime la care se adauga sporul de conditii deosebite de munca .

(2) Salariul de baza si sporurile se acorda in raport cu rezultatele obtinute de fiecare loc de munca si in raport cu timpul lucrat de fiecare salariat.

(3) Salariul de baza individual este confidential. El se negociaza la angajarea salariatului, la schimbarea locului de munca, a functiei, a meseriei sau a naturii muncii precum si la negocierea Contractului colectiv de munca. Negocierea poate fi

colectiva sau individuala. La negociere va participa si reprezentantul salariatilor daca este cazul .

(4) Salariul de baza se negociaza pentru fiecare salariat in raport cu specificul locului de munca, importanta muncii sale, complexitatea lucrarilor executate, pregatirea si competenta profesionala

(5) Formele de salarizare ce se aplica in cadrul S.C. PARCURI VERZI S.R.L. HUSI sunt :

a) Dupa timpul lucrat functie de realizarile cantitative si calitative a muncii prestate, pentru personalul de conducere si de executie din cadrul compartimentelor functionale ale societatii, sectiile de prestari servicii si serviciile auxiliare, conform indicatorilor de performanta pe unitate si raportul de productie lunar.

b) Salariile se acorda la data de 15 ale lunii reprezentând totalitatea drepturilor bănești la care salariatul are dreptul pentru luna respectivă, din care se scad obligațiile bănești datorate de acesta. Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligații bănești ale angajatorului.

c) Salariatul, dacă este cazul, va presta muncă suplimentară, dar nu mai mult de 8 ore pe săptămână. Pentru munca prestată suplimentar salariatul va beneficia de timp liber, corespunzator orelor lucrate in urmatoarele 30 de zile calendaristice. Daca nu exista posibilitatea acordarii de timp liber salariatul va beneficia de plata acestora integral in raport de 1/1.

d) Salariatii S.C. PARCURI VERZI SRL HUSI care presteaza munca in timpul noptii beneficiaza de un spor la salariu de 25% , functie de numarul de ore prestate .

e) Salariatii S.C. PARCURI VERZI S.R.L. HUSI care lucreaza in locuri de munca in conditii deosebite beneficiaza de sporuri pentru lucrul in aceste conditii conform anexei la Contractul Colectiv de Munca.

f) Orele lucrate de personalul care este programat să lucreze la locul de muncă sau să execute serviciu pe unitate, secție, sector în baza unor grafice aprobate de angajator în noaptea de Revelion (orele 22-6), 1 ianuarie, prima și a doua zi de Paști și în primele 2 zile de Crăciun precum și de personalul mobilizat să participe în aceste zile la activitati specifice serviciului de salubritate vor fi recuperate prin acordarea de zile libere .

l) Pentru zilele lucrate în aceleași condiții ca la aliniatul (1) în zilele de 2 Ianuarie, 1 Mai , de Rusalii, 20 iulie, 15 august, 30 Noiembrie și 1 Decembrie se va acorda timp liber dublu în următoarele 30 de zile calendaristice. Dacă timpul liber convenit pentru activitățile prestate în condițiile specificate mai sus nu a putut fi acordat în următoarele 30 de zile, acesta va fi compensat în bani. De drepturile prevăzute mai sus beneficiază și personalul cu atribuții de organizare și conducere a locurilor de muncă, începând de la funcția de în sus.

B.-dreptul la repaus zilnic si saptamanal.

(1) Ziua de lucru este de 8 ore si saptamana de 40 ore. Pauza de masa este de 30 minute care nu este inclusa in programul de lucru.

(2) Salariatii S.C. PARCURI VERZI SRL HUSI au dreptul intre 2 (doua) zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(3) Repausul saptamanal se acorda in 2 (doua) zile consecutive de regula sambata si duminica. In cazul in care repausul in zilele de simbata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile stabilite prin graficul de serviciu.

(4) Salariatii S.C. PARCURI VERZI SRL HUSI au dreptul la zile libere de sarbatori legale

Exceptie: 2 zile pentru fiecare dintre cele 2 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decit cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(5) in cazul unor evenimente familiale deosebite (casatorii, nasteri, decese) salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, stabilite in numar de 3 zile .

C.-dreptul la concediul de odihna anual. Dreptul la concediul de odihna anual este garantat tuturor salariatilor S.C PARCURI VERZI SRL – HUSI .

(1). Dreptul la C.O anual nu poate forma obiectul unei renuntari sau limitari. Durata minima a C.O anuala este conform legislatiei in vigoare . Durata efectiva a concediului de odihna , este prevazuta in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitate prestata intr-un an calanderistic.

(2). Salariatii S.C. PARCURI VERZI SRL – HUSI care lucreaza in conditii deosebite , beneficiaza de un concediu suplimentar de 3 (trei) zile lucratoare. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei planificari individuale care se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, urmarindu-se pe cat posibil ca in fiecare luna 8-10 % din salariatii fiecarui loc de munca, sa plece in concediu de odihna.

(3).Concediul de odihna va putea fi fractionat, la solicitarea salariatului, una din fractiuni va trebui sa fie de cel putin 15 zile lucratoare, cealalta parte a concediului va trebui acordata si luata pina la sfirsitul anului in curs, exceptiile vor lua diferenta de concediu de odihna in anul urmator.

(4).Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva. Daca salariatul a plecat din unitate in cursul anului, concediul de odihna se va recalcula functie de timpul lucrat. Nu se va recalcula concediul de odihana in cazul care salariatul este pensionat, isi satisface stagiul militar sau este concediat pe motive ce nu tin de persoana sa.

(5).Salariatul poate beneficia de un concediu fara plata de maximum de 30 zile acordate in totalitate sau fractionate in cursul unui an calendaristic in urmatoarele cazuri:

- a) lipsa frontului de lucru la locul sau de munca ca urmare a lipsei de comenzi, de materiale, intemperii, avarii, etc.
- b) sustinerea unor examene, participarea la cursuri scolare sau profesionale ;
- c) rezolvarea unor probleme personale in familie (in caz de imbolnaviri, accidente, avarii, calamitati,etc.)

D.-salariatii au dreptul la egalitate de sanse si tratament ;

E.-salariatii au dreptul la demnitate in munca ;

F.-salariatii au dreptul la securitate si sanatate in munca ;

G.-salariatii au dreptul la acces la formarea profesionala in cadrul programelor existente in companie;

H.-salariatii au dreptul la informare si consultare;

I.-salariatii au dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

J.-salariatii au dreptul la protectie in caz de concediere; Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului. Concedierea salariatilor S.C PARCURI VERZI SRL – HUSI nu poate fi dispusa :

- a)-pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical ;
- b)-pe durata in care salariata este insarcinata, in masura in care angajatorul a luat la cunostinta de acest fapt anterior deciziei de concediere ;
- c)-pe durata concediului de maternitate ;
- d)-pe durata concediului pentru cresterea copilului in virsta de pina la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pina la implinirea virstei de 3 ani ;
- e)-pe durata efectuarii concediului de odihna ;

K.-salariatii au dreptul la negociere colectiva prin reprezentanti desemnati si individuala

L salariatii au dreptul de a participa la actiuni colective cu respectarea cadrului legal

M salariatii au dreptul de a constitui sau adera la un sindicat cu care muncitorii isi desfasoara in aceleasi conditii de munca activitatea .

In cazul in care salariatul a fost trimis in judecata pentru fapte penale, iar in urma hotarârii judecatoresti se constata nevinovata celui in cauza si salariatul isi reia activitatea cu recalcularea drepturilor salariale, tichetele de masa nu se recalculeaza pentru perioada nelucrata.

Salariatii care lucreaza in ture pe baza de grafic aprobat de conducerea unitatii, precum si salariatii programati sa lucreze in zilele de sarbatori legale vor primi zile libere aferente zilelor efectuate in ture.

Art.17.2. OBLIGATIILE SALARIATILOR

Salariatilor S.C PARCURI VERZI SRL HUSI le revin, in principal, urmatoarele obligatii :

A.-salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru conform anexei

- salariatul care isi desfasoara in schimburi are obligatia de a nu parasii locul de munca inainte de terminarea programului sau fara incheierea procesului verbal de predare primire a schimbului; in cazul in care colegul care asigura schimbul nu se prezinta la serviciul de tura, persoana care este de serviciu va continua programul, avind datoria de a anunta Dispeceratul sau seful ierarhic superior pentru luarea masurilor necesare.

B.-Salariatii de la nivelul birourilor au obligatia semnarii condicii de prezenta la inceperea si la sfirsitul programului.

- este interzisa semnarea condicii de prezenta de pe o zi pe alta ;

C.-salariatii au obligatia de a-si indeplini atributiunile de serviciu evidentiate in Fisa Postului, intocmita de fiecare sef de activitate pe fiecare functie/meserie in parte si data sub semnatura fiecarui salariat, sa-si realizeze sarcinile zilnice de munca transmise de seful direct sau dupa caz, de a indeplini atributiunile ce ii revin conform fisei postului si dispozitiilor sefilor directi si ierarhici pina la Administratorul societatii;

-Să asigure utilizarea integrală a capacității de producție, o productivitate ridicată a muncii, reducerea cheltuielilor de producție, realizarea lucrărilor încredințate în condiții de calitate superioară, creșterea eficienței activității punctului de lucru.

D.-salariatii au obligatia de a respecta disciplina muncii ;

- sa cunoasca si sa respecte intocmai procesul tehnologic, instructiunile si procedurile de lucru stabilite pentru locul sau de munca sau pentru activitatea pe care o desfasoara;

- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

- obligatia de a respecta disciplina muncii cu referire la indeplinirea dispozitiilor si sarcinilor transmise, prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca si tinuta corespunzatoare, incadrarea in programul de lucru stabilit, folosirea timpului de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;

- sa nu lase fara supraveghere instalatiile si echipamentele care prin modul de functionare si exploatare impun acest lucru; predarea acestora schimbului urmator se va evidentia in registrele speciale de urmarire a functionariicestora ;

- sa se prezinte la serviciu in timpul cel mai scurt, la solicitarea sefului direct in cazuri de forta majora;

- sa respecte normele de securitate si sanatate a muncii in unitate, normele de aparare impotriva incendiilor specifice unitatii si disciplina muncii;
- sa respecte normele de conduita in relatiile cu ceilalti membri ai colectivului si cu sefii directi sau ierarhici superiori, sa dea dovada de cinste, corectitudine si sa nu aiba manifestari antisociale;
- in caz de imbolnavire sa anunte in maxim 24 ore prin orice mijloace de comunicare pe seful direct asupra situatiei sale indiferent de localitatea unde se afla; certificatul medical va fi prezentat in termen de 48 ore de la emitere la medicul de medicina muncii pentru inregistrare si avizare:
 - sa asigure pastrarea secretului de serviciu si a confidentialitatii datelor si informatiilor, a caror publicare sau transmitere ar dauna intereselor unitatii;
 - sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sa nu introduca si sa consume bauturi alcoolice la locul de munca ;
 - sa respecte intocmai dispozitiile sefilor ierarhici legate de activitatile de productie si celelalte activitati ale companiei;
 - sa pastreze disciplina si curatenia la locul de munca;
 - sa realizeze lucrarile incredintate la termenele stabilite la nivelul calitativ cerut de normativele si de cerintele specifice fiecarei activitati prestate;
 - sa execute in caz de necesitate si alte lucrari, indiferent de calitatea pe care o are, la solicitarea conducatorului ierarhic superior;
 - sa respecte cadrul organizatoric stabilit pentru realizarea productiei si a serviciilor;
 - sa respecte normele, normativele, prescriptiile tehnologice de securitate;
 - sa asigure integritatea patrimoniului si gospodarirea eficienta a acestuia;
 - sa foloseasca rational si eficient mijloacele de productie, materiile prime si materialele, energia si combustibilul;
 - sa respecte tehnologiile de lucru si instructiunile privind intretinerea, revizia si repararea utilajelor, masinilor si instalatiilor;
 - sa se prezinte la controlul medical periodic si preventiv pe baza graficelor;
- salariatii S.C. PARCURI VERZI SRL – HUSI care prin natura muncii lor vin in contact direct cu publicul trebuie sa aiba o comportare demna, serioasa, atenta si politicoasa, sa dovedeasca sollicitudine in rezolvarea problemelor pentru care au fost contactati si sa apere interesele societatii;
 - să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- salariatii au obligatia de a purta echipamentul de lucru sau de protectie acordat conform normativelor .
- angajatii care au spre solutionare reclamatii si sesizari au obligatia sa le solutioneze in termenele prevazute de legislatia in vigoare, in caz contrar vor fi sanctionati functie de prejudiciul adus societatii;
 - să justifice, la cererea celor îndreptățiți, motivele absentării sau întârzierii la serviciu precum și alte abateri de la regulile și normele stabilite;
 - in momentul implementarii Sistemului de management integrat să respecte procedurile și să contribuie la îmbunătățirea lor.
- sa respecte prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor

E.-salariatii au obligatia de a comunica la Biroul Personal

-toate modificarile privind situatia sa personala sau familiara, schimbarea domiciliului, starea civila, nasteri, decese sau alte documente necesare pentru acordarea unor drepturi prevazute de legislatia in vigoare sau in vederea determinarii corecte a venitului net impozabil si impozitarii venitului global;

-concediul medical in termen de 24 ore de la data emiterii.

F.-Salariatii au obligatia de a respecta prevederile prezentului Regulamentul Intern

Capitolul VI. PROTECTIA , IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SOCIETATII

Art. 18. Obligatiile angajatorului :

a). sa adopte la elaborarea tehnologiilor de exploatare solutii conforme cu securitatea si sanatatea muncii, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala a angajatilor;

b). sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de securitatea si sanatatea muncii corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluate la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

c). sa elaboreze instructiuni proprii de securitatea muncii in raport cu activitatea care se desfasoara;

d). sa stabileasca prin proceduri si instructiuni proprii, modul de efectuare a instructajelor de protectia muncii astfel incat sa se asigure cunoasterea de catre fiecare salariat a riscurilor la care sunt expusi la locul de munca si a masurilor de prevenire necesare;

e). sa stabileasca in concordanta cu conditiile de munca, normative de acordare pentru echipament de protectie, pentru echipament de lucru, pentru materiale igienico - sanitare sau alimentatie de protectie si utilizarea corespunzatoare a acestora;

f). sa stabileasca si sa realizeze controlul medical periodic si verificarea aptitudinilor psihoprofessionale ale angajatilor potrivit reglementarilor stabilite in Legea nr. 90/1996 si in Legea nr 319/2006;

g). sa verifice periodic sau ori de cate ori este cazul incadrarea noxelor profesionale in limitele maxime admise.

h). să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

i). să adopte măsurile necesare pentru ca salariatele gravide, care au născut sau care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

j). să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art. 19. Obligatiile angajatilor:

- a). sa-si insuseasca si sa respecte normele de securitatea si sanatatea in munca . si masurile de aplicare a acestora;
- b). sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c). sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau montarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor si instalatiilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d). sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e). sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- f). sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- g). sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
- h). sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- i). sa coopereze cu angajatorul sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar pentru realizarea oricaror sarcini sau cerinte impuse , in vederea prevenirii accidentelor si bolilor profesionale;

Capitolul VII. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APPLICATE. PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 20.

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca, si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale privind disciplina muncii, indeplinirea sarcinilor de servicii, regulamentul intern contractul individual de munca , ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Principalele abateri disciplinare care vor fi sanctionate sunt:

- (1).nerespectarea programului de munca;
- (2).parasirea in timpul programului a locului de munca ;
- (3).intarzierea in mod frecvent si nejustificat;
- (4).semnarea condicei de prezenta de pe o zi pe alta;
- (5). absentele nemotivate;
- (6).incalcarea normelor si regulilor de protectie si igiena a muncii;
- (7).incalcarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- (8).incalcarea normelor de paza si securitate;
- (9).introducerea unor materiale sau produse care ar putea provoca explozie sau incendii ;
- (10). neluarea masurilor tehnico –organizatorice si de protectia muncii si stingerea incendiilor in incinta locurilor de munca a societatii;
- (11).folosirea necorespunzatoare si/sau in interes personal a utilajelor si a instalatiilor si a altor bunuri;
- (12). nesupravegherea functionarii utilajelor si a instalatiilor din dotarea locului de munca;

- (13). incalcarea regulilor privind securitatea datelor si secretul de serviciu ;
- (14).necompletarea sau completarea necorespunzatoare a evidentelor;
- (15). comunicarea de date sau informatii eronate, sau in mod repetat cu intarziere din neglijenta;
- (16). comportament inadecvat cu clientii;
- (17). sustragerea de bunuri din patrimoniul societatii ;
- (18).distrugerea sau pierderea documentelor ;
- (19).neutilizarea in timpul programului de lucru a echipamentelor de protectie si de lucru din dotare (precum si folosirea lor necorespunzatoare) ;
- (20). nerealizarea corespunzatoare atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ a sarcinilor de serviciu ;
- (21). consumul bauturilor alcoolice in timpul programului ;
- (22). Incalcarea regulilor de exploatare si intretinere a instalatiilor, utilajelor si masinilor, intarirea ordinii si disciplinei in munca in unitatile cu foc continuu sau care au instalatii cu grad ridicat de pericol in exploatare.
- (23). Adresarea de cuvinte jignitoare sau comportarea agresiva fata de un coleg de serviciu sau fata de alta persoana fizica aflata in incinta unitatii precum și orice comportament având ca scop:
 - crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
 - influențarea negativă a persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile legale sau accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 21.

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

- **avertismentul scris;**
- **retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;**
- **reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;**
- **reducerea salariului de baza si /sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% ;**
- **desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, angajatorul va dispune aplicarea sanctiuni disciplinare printr-o decizie in forma scrisa, in conformitate cu dispozitiile art.266,267si 268 din Codul Muncii.**

(2) Procedura de cercetare disciplinara este prezenta in anexa 2

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 22. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport de gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
- b) gradul de vinovatie a salariatului ;
- c) consecintele abaterii disciplinare ;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului ;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta ;

Art. 23.

(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura cu exceptia celei de sanctionare cu avertisment scris , nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prelabile.

(2) În vederea desfasurarii cercetarii prelabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara realizarea cercetarii disciplinare prelabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prelabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 24.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie intocmita in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta de savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern , contractul colectiv de munca aplicabil sau contractul individual de munca ce au fost incalcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 22_alin.(3), nu a fost efectuata cercetarea ;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara este aplicata ;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata ;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata ;

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Decizia de sanctionare se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 25. Constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza in urma cercetarii prelabile urmatoarele fapte :

a). nerespectarea programului de lucru :
- intarzierea de la programul de lucru stabilit ;
- parasirea locului de munca in timpul serviciului fara avizul sefului direct (sau a unui sef ierarhic superior atunci cand seful direct lipseste) ;

b). parasirea locului de munca inaintea terminarii programului de lucru chiar daca i-a venit schimbul ; in caz de neprezentare a schimbului , salariatul este obligat sa anunte seful direct sau seful ierarhic superior , pentru a se lua masurile necesare ;

c). Lipsa nemotivata de la programul de lucru :

Se considera lipsa nemotivata , absenta nejustificata de la serviciu (lipsa cerere de invoie, certificat medical). Orice absenta de la program trebuie justificata in 48 ore. Absentele nejustificate in acest termen vor fi sanctionate disciplinar , iar la 3 absente consecutiv nemotivate salariatul este concediat ;

d). prezenta la locul de munca fara echipament de protectie si echipament de lucru acordat prin normative interne ;

- e). neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a dispozitiilor conducerii unitatii , a sarcinilor transmise de seful direct sau de inlocuitorul acestuia , a sarcinilor si atributiilor stabilite prin fisa postului ;
- f). incalcarea obligatiei de fidelitate asa cum aceasta a fost stabilita prin contractul individual de munca ;
- g). instrainarea bunurilor ce-i sunt date spre folosinta sau gestionare, sustragerea de bunuri materiale de la ceilalti salariati ai unitatii ;
- h). falsificarea unor documente generatoare de drepturi ;
- i). scoaterea de acte , documente , etc. , din unitate precum si transmiterea de date , informatii confidentiale in legatura cu organizarea si activitatea unitatii , catre persoane straine ;
- j). emiterea de afirmatii nefondate care aduc prejudicii imaginii societatii ;
- k). facilitarea vizitelor in zona instalatiilor de exploatare , a persoanelor straine si care nu au primit aprobarea conducerii societatii , filmarea sau fotografierea agregatelor si instalatiilor
- l). exploatarea necorespunzatoare sau neintretinerea masinilor si instalatiilor , lasarea fara supravegherea impusa de prescriptiile tehnice de catre persoanele repartizate pentru exploatarea acestora ;
- m). nerespectarea normelor de securitatea si sanatatea in munca si a normelor de aparare impotriva incendiilor;
- n). efectuarea de operatiuni sau acte ce ar putea sa puna in primejdie securitatea instalatiilor , altor salariati sau a propriei persoane ;
- o). prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice , consumarea de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;
- p). dormitul in timpul programului de lucru ;
- r). neprezentarea la examinarile medicale , testari profesionale , testari psihologice dispuse de conducerea unitatii conform prevederilor legale in vigoare ;
- s). absenta de la instructajul de SSM. si AII.
- t). concurenta neloiala
- u). atitudine necorespunzatoare fata de sefii directi, colegii de lucru si beneficiarii serviciilor prestate de companie.
- v). sustragere de materiale, bunuri din cadrul locurilor de munca din societate

Art. 26. Constatarea abaterii se face de catre seful direct sau seful ierarhic superior si se sesizeaza conducerea societatii printr-un referat de constatare care trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele :

- data , schimbul , ora si locul savarsirii abaterii ;
- imprejurarile in care a fost savarsita ;
- persoana sau persoanele implicate si alte persoane care au fost de fata ;
- consecintele abaterii disciplinare ;
- propunerea de sanctionare conform Regulamentului intern.

Art. 27. Sanctiuni aplicabile abaterilor disciplinare prevazute la art. 25 se aplica principial dupa datele cuprinse in Anexa 2 la Regulamentul intern.

In functie de imprejurarile in care a fost savarsita fapta , gradul de vinovatie al salariatului, consecintele abaterii disciplinare , comportarea generala in serviciu a salariatului, eventualele sanctiuni disciplinare anterioare si concluziile cercetarii prealabile se pot aplica si alte sanctiuni.

Capitolul VIII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 28. Cererile sau reclamatii individuale ale salariatilor pot avea ca obiect :

- a). dispozitiile Regulamentului intern , in masura in care salariatul face dovada ca prin acestea se incalca un drept al sau ;
- b). cereri sau reclamatii ce nu constituie conflicte de drepturi de competenta instantelor judecatoresti ;
- c). cereri sau reclamatii care nu sunt date prin lege in competenta altor organe.

Art. 29. Sesizarile ce au ca obiect dispozitiile Regulamentului intern formulate de salariatii ce fac dovada incalcarii unui drept al lor se solutioneaza de conducerea executiva a societatii in termen de 30 zile de la inregistrare.

Art. 30. Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate in temeiul art. precedent.

Art. 31. Cererile si reclamatii prevazute la art. 26 .litera b) si c) se inregistreaza in Registrul general de corespondenta al societatii la data depunerii , eliberindu-i-se petentului un numar de inregistrare.

Art. 32. In functie de obiectul cererii sau reclamatiei conducerea executiva a societatii repartizeaza petitia compartimentului sau sectorului specializat spre analiza si propuneri de specialitate.

Art. 33. Modul de solutionare al cererii sau reclamatiei se comunica petentului in termen de 5 zile (lucratoare) de la data inregistrarii acesteia , dovada comunicarii facandu-se prin semnatura de primire sau confirmarea de primire postala.

Art. 34. Impotriva modului de solutionare a cererii sau reclamatiei de catre conducerea executiva a societatii petentul poate contesta decizia ,in termen de 5 zile de la comunicare , in Adunarea Generala a Asociatilor din cadrul societatii.

Art. 35. Adunarea Generala a Asociatilor al societatii se pronunta asupra intimpinarii in termen de 30 zile de la inregistrarea acesteia.

Art. 36. Prezenta procedura nu se aplica cererilor sau reclamatiiilor salariatilor care sunt date prin legi speciale in competenta altor organe jurisdictionale sau nejurisdictionale.

Capitolul IX. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 37.

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 38 și următoarele.

Art. 38.

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

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

Art. 39.

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

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

Art. 40.

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 41.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 42.

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 43. In cazul in care acoperirea prejudiciului , prin retineri lunare din salariu , nu se poate face intr-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 44. Prevederile articolelor precedente se aplica in situatia in care in temeiul principiului libertatii contractuale partile nu pot conveni de comun accord asupra modalitatii de executare sau stingere a obligatiilor sau prin consimtamentul salariatului la recuperarea eventualelor daune cauzate de el , fara sa astepte pronuntarea unei hotarari judecatoresti.

CAPITOLUL X

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

CRITERII GENERALE

de evaluare a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de executie :

1. cunostinte si experienta ;
2. disponibilitate – promptitudinea salariatului , gradul in care respecta regulile si indeplineste sarcinile ;
3. loialitate fata de firma - gradul in care salariatul respecta reglementarile interne , regulile de securitate , secretul de serviciu ;
4. comportament – stabilitate , politete , rationalitate in indeplinirea sarcinilor ;
5. incredere – gradul in care se poate conta pe salariat pentru indeplinirea sarcinilor ;
6. independenta – gradul in care sarcinile sunt indeplinite cu foarte putina sau chiar fara supraveghere ;
7. relatii interpersonale – dorinta si capacitate de a comunica , de a coopera si de a lucra cu colegii ;
8. productivitate – acuratetea sarcinilor indeplinite intr-o anumita perioada de timp ;
9. calitate - acuratete , detalieri si acceptabilitatea sarcinilor indeplinite .

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art.45 – Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului , prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv .

Art. 46 – Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru :

- exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor ;
- determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor ;
- stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor ;
- micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente

Art. 47 – Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape :

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator ;
- b) interviul
- c) contrasemnarea fisei de evaluare

Art.48 – (1) Evaluatorul este persoana din cadrul societatii , cu atributii de conducere a compartimentului în cadrul caruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului anagajat .

(2) In sensul prezentelor criterii de evaluare , are calitatea de evaluator .

a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia ;

b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara , potrivit structurii organizatorice pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere ;

Art. 49 – (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat ,in raport cu cerintele postului .

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale .

Art. 50 – (1) Perioada evaluate este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea .

(2) perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul urmator perioadei evaluate .

(3) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel purin 6 luni in cursul perioadei evaluate ;

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala , desfasurata in perioada prevazuta la alin (2) , urmatoarele categorii de salariatii :

(a) – persoanele angajate ca debutanti , pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant , de cel putin 6 luni , dar nu mai mare de 1 an ;

(b) - persoanele angajate al caror contract individual de munca rste suspendat , in conditiile legii , pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii ;

(c) - persoanele angajate care au prestat activitate in ultimele 12 luni , fiind in concediu medical sau in concediu fara plata , acordat potrivit legii ,pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 luni si 12 luni de la reluarea activitatii .

Art. 51 – In mod exceptional , evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate , in urmatoarele cazuri :

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica , in conditiile legii . In acest caz , salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca ;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat , in conditiile legii , intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior .

Art . 52- (1) - In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat , avaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care , astfel stabilite , se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate

Art. 53 – Persoanele care au calitatea de evaluator , potrivit art .48 , completeaza fisele de evaluare al caror model este prevazut in anexa nr.2a ,dupa cum urmeaza :

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor , prin rapoarte la atributiile stabilite prin fisa postului , intocmita conform modelului prevazut in anexa nr. 3 ;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale ;

c) consemneaza , dupa caz , rezultatele deosebite ale salariatului , dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluate si orice alte observatii pe care le considera relevante ;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare ;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate .

Art.54 – (1) Interviuul , ca etapa a procesului de evaluare , reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata , in cadrul caruia :

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoane evaluate.

(2) In cazul in care in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art.55-(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultata din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1-nivel minim si nota 5-nivel maxim.

Art. 56- Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza;

- a) intre 1,00-2,00-nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respective mai poate fi mentinut pe post;
- b) intre 2,01-3,00-satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si desalariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;
- c) intre 3,01-4,00-bine. Performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;
- d) intre 4,01-5,00-foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

Art. 57.-(1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art.57 lit. a) si b), fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a societatii.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul societatii, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 58.-(1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art. 59.-(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa-l conteste la conducatorul societatii.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrative al conducatorului autoritatii. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrative, in conditiile legii.

Capitolul X. DISPOZITII FINALE

Art. 60. Dispozitiile Regulamentului intern se completeaza cu prevederile Codului muncii si ale legislatiei in vigoare .

Art. 61. Prezentul *Regulament intern revizuit* fost aprobat în ședința Adunarii Generale a Asociatilor din data de 16.10.2013 prin Hotararea nr. 8/16.10.2013

Art. 62. Regulamentul revizuit intră în vigoare în termen de 16.10.2013

Art. 63. (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 Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Societatii .

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

Reprezentant legal

**S.C.PARCURI VERZI SRL. – HUSI
ADMINISTRATOR
ING. ROTARU TEODOR**

PROCEDURA DE SANȚIONARE DISCIPLINARĂ

1. Cercetarea disciplinară prealabilă

- în urma săvârșirii abaterii disciplinare de către salariat, șeful ierarhic înaintează conducerii unității referatul de aducere la cunoștință, însoțit de probe și note explicative, în măsura în care acestea există;
- referatul este repartizat secretarului comisiei de cercetare disciplinară, care convoacă în scris atât salariatul cât și persoana care a făcut sesizarea, cu 5 zile înainte, precizându-se data, ora și locul în care urmează a avea loc cercetarea prealabilă;
- membrii comisiei audiază părțile, deliberează și stabilesc încadrarea abaterii conform Regulamentului Intern/Contractului Colectiv de Muncă și sancțiunea disciplinară corespunzătoare, sau după caz, absolvirea de vină a salariatului. 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 în cazul când exista sindicat. 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. 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
- neprezentarea salariatului la convocarea făcută la Comisia de disciplină, fără un motiv obiectiv, dă dreptul comisiei să stabilească propunerea de sancționare disciplinară fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
 - secretarul comisiei întocmește procesul-verbal care cuprinde opiniile și justificările părților, dezbaterile și analiza efectuată de comisie, încadrarea abaterii și propunerea de sancționare disciplinară;

2. Stabilirea sancțiunii disciplinare

Comisia înaintează pentru aprobare procesul verbal la ADMINISTRATORUL societății. Procesul-verbal aprobat se anexează la decizia de sancționare care va fi înaintată pentru semnare astfel:

a) Directorul General va semna deciziile de sancționare emise în temeiul:

- a prevederilor art. 264, alin. 1, lit. „f” din Legea nr. 53/2003 – C.M. – desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- a prevederilor art. 264, alin. 1, lit. „b”, „c” și „f” din Legea nr. 53/2003 – retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea,

pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile și desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

b) Administratorul Societatii va semna deciziile de sancționare emise în temeiul:

- a prevederilor art. 264, alin. 1, lit. „d” din Legea nr. 53/2003 – reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 % ;
- procesele-verbale cuprinzând propunerile prevădute de art. 264, alin. 1, lit. „a”, „d” și „e” din Legea nr. 53/2003 – avertismentul, reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 % , reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 % ;

3. Comunicarea sancțiunii

- După vizarea de către Administratorul Societatii , procesul-verbal este repartizat Compartimentului Resurse Umane, în vederea emiterii deciziei, prin care este pusă în aplicare sancțiunea disciplinară;
- Decizia se întocmește în termenele și cu respectarea conținutului prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Decizia se comunică salariaților în termenele legale prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Decizia se comunică sectorului / biroului / compartimentului de apartenență și după, caz, Compartimentului Contabilitate , Salarizare, în vederea luării la cunoștință / aplicării;

**ADMINISTRATOR
ING. ROTARU TEODOR**