



HUSI, VASLUI, ROMANIA, STR. 1 DECEMBRIE, NR. 9, CORP B,
CUI 28323214 ; NRC : J37/152/2011
CONT RO96TREZ6585069XXX002205 - TREZ. MUN. HUSI
CONT RO41BRDE380SV31418803800 - BRD AGENTIA HUSI
Tel: 0235470103

Email: parcuriverzihusi@yahoo.com

Gmail: parcuriverzihusi@gmail.com

Aprobat,

Administrator,

Ing. Rotaru Teodor



REGULAMENT INTERN

VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.01.2019

SC PARCURI VERZI & URBAN TRANS SRL HUȘI REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VI – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

CAPITOLUL VII – ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL IX – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL X – CRITERIILE LI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului muncii, a legislației muncii în vigoare.

Art.2 Personalul SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși are obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplina stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern.

Art. 3

a) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile.

b) Toți salariații SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 4 Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 5. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 6. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 7. – 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.

Art. 8. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament Intern

Art. 9. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 10. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 11. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă 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 nelegale.

Art. 12. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele funcție de vârstă, sex, religie, etnie, orientare politică, origine socială, handicap, etc., în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- 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) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 13. – Interzicerea și sancționarea hărțuirii psihice, verbale și sexuale

1. Definiție - Hărțuirea la locul de muncă se referă la comportamentul repetat și nejustificat față de un angajat sau un grup de angajați. Hărțuirea la locul de muncă provoacă un stres considerabil victimelor și colegilor, familiilor și prietenilor acestora. În unele cazuri, victimele nu își pot desfășura activitatea în mod normal la locul de muncă și nu pot avea o viață normală. Hărțuirea poate fi atât directă (prin agresiuni verbale și fizice), cât și indirectă (prin acțiuni mai subtile, precum discreditarea activității salariatului, izolarea socială a acestuia), având ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite.

Hărțuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambiantului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

Printre consecințele acestor acțiuni se numără mai multe simptome fizice, mentale și psihosomatice: stres, depresie, scădere a stimei de sine, sentimente de autoculpabilizare, fobii.

Codul Muncii statuează ca relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe. De asemenea, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de muncă.

2. Salariatul are dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă; orice încălcare adusă principiului bune-credințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

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

4. Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul.

5. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 14. Dreptul salariatului de a reclama hărțuirea

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

2. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, 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, 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. Salariații care se consideră hartuiti/discriminați la serviciu, se pot adresa mai multor autorități din domeniu:

- Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD, care poate să sancționeze atât pe hărțuitor, cât și instituția angajatoare, dacă aceasta a fost tolerantă față de comportamentul hărțuitorului)
- Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă (în urma sesizării, inspectorii de muncă declanșează un control la angajatorul reclamat - reclamațiile beneficiază de confidențialitate, inspectorii nedezevăluind angajatorului motivul controlului).

Art. 15. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a 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, vor fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 16. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din relațiile de muncă și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 17. – (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a se supune evaluării performanțelor profesionale periodice conform criteriilor legale

(2) Salariații au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecție a muncii și a mediului;
- g) frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- k) anunțarea șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- l) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 18. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 19. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a instituției, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 20. – Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de relațiile de muncă aplicabile.

Art. 21. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 22. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, PROGRAMULUI DE LUCRU, PAUZELE DE MASA SI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIATILOR

Art. 23. Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 7³⁰ și se termină la ora 16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰ - 13³⁰.

Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

Art. 24. (a). Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. 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.

(b). Pauza de masă este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă, fiind de 30 minute.

(c). Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica.

Art. 25. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile 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, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, conform prevederilor legale.

Art. 26. a) Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

b) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

c) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 27. Compartimentul Resurse umane răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 28. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile lucratoare și în raport cu vechimea în muncă, conform Codului muncii.

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

c) Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie, 24 Ianuarie (Marea Unire);

- Vinerea mare;

- prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului (15 august);
 - 1 iunie (ziua copilului);
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- d) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- ✚ căsătoria salariatului – 5 zile;
 - ✚ nașterea sau căsătoria unui copil - 2 zile;
 - ✚ decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
 - ✚ donatorii de sânge - conform legii;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului.

e) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

f) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Art. 29 Concediul fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art. 30 . Delegarea, detașarea Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

SALARIZAREA

Art. 31. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza relațiilor de muncă sau a contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 32. – (1) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data stabilită

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 33. – (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 34. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși, 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 în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

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

Art. 36. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Administratorul SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși, numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării Administratorului SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși

(4) Administratorul SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși va comunica salariatului răspunsul în termen de 30 de 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, termenul de la alin. (4), se prelungește cu cel mult 15 zile.

Art. 37. – (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. 38. – (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor relațiilor demuncă, instituția și sindicatul vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa justiției.

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

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 39. – (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, prevederile relației sau ale contractului individual de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 40. – 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) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii;
- f) 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;
- g) 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 SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al instituției;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de terți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) 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;

- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 41. – (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 relațiile de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractele de muncă aplicabile, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 42. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen; radierea sancțiunilor se constată prin Decizie scrisă.

(5) Absența nemotivată de la locul de muncă timp de 3 zile consecutive sau 5 zile neconsecutive, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar chiar și cu desfacerea disciplinară a relației/contractului de muncă în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 43. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, a contractului individual de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, conducerea SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși va dispune efectuarea cercetării disciplinare prelabile, numind o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă 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, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(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, 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 comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(8) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale (intrări-iesiri).

Art. 44. – (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.
 - f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.
- (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. 45.** – (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 în 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.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

- Art. 46.** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă.
- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
 - b) 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 îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
 - c) salariața gravida 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 sa îi ateste aceasta stare;
 - d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicita 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;
 - e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunța 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;

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

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

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

Art. 47. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariaților prevăzute anterior la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 48 (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute anterior, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art 49. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 50. În cazul în care o salariații se afla în una dintre situațiile prevăzute la alineatele anterioare și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute Ordinul 96/2003, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a

medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

CAPITOLUL X

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 51. Evaluarea performanțelor constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu.

Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va efectua periodic, cel puțin o dată pe an.

Art. 52. Obiectivele de performanță sunt conforme prevederilor legale cu referire la funcționarii publici și personalul contractual din instituțiile publice.

Art. 53. Criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță stabilite la nivel de unitate sunt:

- pregătirea profesională
- calitatea lucrărilor
- eficiența muncii
- cunoștințe și competențe
- relaționare
- disciplină în muncă

Art 54. Pentru evaluarea performanțelor pe baza criteriilor de evaluare se vor folosi cinci calificative notate de la 1 la 5 după cum urmează:

1- foarte slab- performanța este cu mult sub standard. În acest caz se pune în mod serios problema, dacă persoana respectivă se mai poate corecta și dacă mai poate fi menținută pe acel post

2- slab – performanța este sub limita minimă a standardului, existând posibilitatea îmbunătățirii performanțelor într-un viitor apropiat.

3- Satisfacător – performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență

4- Bun – performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați.

5- Foarte bun – de excepție, persoana este atât de bună pentru îndeplinirea funcției, încât necesită o apreciere specială.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 55– (1) Prezentul Regulament are la bază prevederile legislației în vigoare:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
- OUG 91/2006, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, care reglementează principiul egalității între cetățeni.

Art. 56 Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui.

Art. 57– (1) Regulamentul interior va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele SC Parcuri Verzi & Urban Trans SRL Huși o impun.

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

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

ANEXA nr. 2

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 există 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 societatii . 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 prevederilor 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 salariatului 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**



Aprobat,

Administrator,

Ing. Rotaru Teodor



Regulament

Privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prezentul regulament stabilește normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal.

Prezentul regulament asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal

În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, ale asociaților și administratorilor, ale beneficiarilor reali de servicii, succesori (în cazul decesului titular), în calitate de **persoane vizate**, cu respectarea prevederilor legislației de protecție a datelor cu caracter personal în vigoare, respectiv **Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.**

Prelucrearea datelor cu caracter personal sus-menționată este efectuată de către S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L., în calitate de operator.

Toate datele captate, procesate și respectiv, transmise către S.C. SC PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. de către Beneficiar, sunt supuse regimului juridic specific relației operator-persoană vizată astfel cum aceasta este reglementată de prevederile legale în vigoare.

Având în vedere că S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. obține toate datele cu caracter personal în mod direct de la *persoanele vizate* prin procesarea acestora, în calitate de operator principal, înțelege și acceptă faptul că în aceste cazuri îi revine obligația de a asigura informarea acestor persoane conform mențiunilor din prezentul document, în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege.

Salariații S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L., care prelucrează date cu caracter personal în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, vor semna o clauză de confidențialitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Prelucrearea – se face de către salariatul care are sarcini de serviciu privind gestionarea Resurselor Umane (pentru salariați în calitate de persoane vizate), respectiv de salariatul/tii care are/au în gestiune/derulare contracte comerciale, și poate prelucra numai date furnizate de acestea;

Monitorizare – se realizează de către salariatul însărcinat cu prelucrarea și de către administratorul societății, ce are acces la întreaga bază de date;

Categoriile de date cu caracter personal ale persoanelor vizate mentionate anterior supuse procesarii sunt:

a) *data cu o functie de identificare generala* (nume, prenume, pseudonim, data si locul nasterii, tara de origine, cetatenia, nationalitatea, rezidenta, adresa de domiciliu si sau corespondenta, daca este cazul, date referitoare la ocupatie si venituri etc.) si date personale cu caracter special sau avand o functie de identificare de aplicabilitate generala (cod numeric personal, serie si numar act de identitate, numar pasaport),

Refuzul de a furniza datele cu caracter personal determina imposibilitatea furnizarii serviciilor administrate.

Datele cu caracter personal identificate anterior sunt obtinute de catre S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L.. ca urmare a procesului de colectare si procesare efectuat , actionand in calitatea sa de operator din perspectiva procesarii datelor cu caracter personal.

Datele cu caracter personal ale persoanelor vizate mentionate anterior sunt prelucrate in vederea indeplinirii urmatoarelor scopuri:

A. In vederea indeplinirii obligatiilor legale, S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. prelucreaza datele cu caracter personal pentru:

- încheierea, executarea, modificarea si încetarea contractelor individuale de munca, prin preluarea in aplicatiile informatice ale acestora a datelor din actul de identitate, conform cerintelor legale aplicabile;

L.53/2003 –Codul Muncii, H.G. 905/2017,

- asigurarea securitatii informatiilor si garantarea confidentialitatii acestora;
- realizarea de audituri ;
- gestionarea controalelor efectuate de autoritati;
- indeplinirea obligatiilor contractuale fata de Beneficiar si de raportare catre autoritati;
- managementul portofoliului;
- administrarea riscului;
- pastrarea, depozitarea (premergatoare arhivarii) si arhivarea documentelor;
- implementarea masurilor de securitate a datelor cu caracter personal;

Pentru indeplinirea scopurilor anterior mentionate, S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. se va baza, in masura in care este necesar, si pe interesul sau legitim in desfasurarea obiectului sau de activitate.

B. In vederea executarii obiectului de activitate , S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. prelucreaza datele cu caracter personal pentru:

- derularea si gestionarea relatiei contractuale cu beneficiarul;
- gestionarea calitatii datelor;
- monitorizarea tuturor obligatiilor asumate;
- constatarea, exercitarea sau apararea unor drepturi ale S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L.;
- gestionarea reclamatilor si sesizarilor primite cu privire la serviciile prestate.

C. In vederea indeplinirii intereselor legitime ale S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L., in contextul desfasurarii obiectului sau de activitate, aceasta prelucreaza datele cu caracter personal pentru:

- imbunatatirea serviciilor pentru care a fost autorizata prin optimizarea fluxurilor si a reglementarilor interne (inclusiv optimizarea costurilor si a bugetelor);

-proiectarea, dezvoltarea, testarea si utilizarea sistemelor informatice si a serviciilor IT (inclusiv stocarea bazelor de date in tara sau in strainatate);

- statistica;

- gestionarea reclamatilor si sesizarilor ce nu vizeaza aspecte referitoare la serviciile prestate .

In vederea indeplinirii scopurilor de prelucrare mentionate mai sus, S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. prelucreaza datele cu caracter personal care ii sunt furnizate de catre Beneficiar, precum si datele pe care S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. le genereaza pe baza acestora.

Pentru indeplinirea scopurilor de prelucrare, S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. poate dezvalui datele cu caracter personal catre urmatoarele categorii de destinatari:

- persoana vizata;
- reprezentantii legali sau conventionali ai Persoanei vizate;
- reprezentantii Beneficiarului (in limitele raportului operator-persoana vizata)
- alte persoane fizice sau juridice care prelucreaza datele personale in numele S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L.;
- autoritatea judecatoreasca;
- autoritati publice centrale;
- autoritati publice locale;
- furnizorii de servicii si bunuri;
- organizatii profesionale.

In vederea realizarii scopurilor de prelucrare mentionate, S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. va prelucra datele cu caracter personal pe durata indeplinirii serviciilor contractate, precum si ulterior, atunci cand exista o necesitate de afaceri legitima pentru a proceda astfel (de exemplu, pentru a furniza informatiile solicitate pentru a se respecta obligatiile legale, fiscale sau contabile). Este posibil ca, in urma indeplinirii termenelor de arhivare sau in urma solicitarii de stergere a datelor, S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. sa dispuna anonimizarea datelor, lipsindu-le astfel de caracterul personal si sa continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

Persoanele vizate beneficiaza de urmatoarele drepturi in contextul prelucrarii datelor cu caracter personal:

1. dreptul la informare, reprezinta dreptul de a primi detalii privind activitatile de prelucrare efectuate de catre S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L..
2. dreptul de acces la date, reprezinta dreptul de a obtine confirmarea din partea S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L., cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum si detalii privind activitatile de prelucrare, inclusiv punerea la dispozitie a unui document continand datele cu caracter personal ce fac obiectul prelucrarii efectuata de catre S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L.. si respectiv de catre Beneficiar;
3. dreptul la rectificarea, reprezinta dreptul de a obtine rectificarea si completarea de catre S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. a datelor inexacte sau dupa caz, incomplete;
4. dreptul la stergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), reprezinta dreptul de a obtine eliminarea prin stergere a datelor dvs. cu caracter personal aflate in bazele de date ale S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L..(o atare solicitare va fi interpretata ca drept privind strict datele stocate de catre S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. in calitate de operator nu si datele stocate de catre Beneficiar pentru scopurile proprii in virtutea calitatii de operator) in masura indeplinirii conditiilor prevazute de lege;

5. dreptul la restrictionarea prelucrării, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
6. dreptul la portabilitatea datelor, respectiv (i) dreptul de a primi datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și (ii) dreptul ca aceste date să fie transmise de către S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
7. dreptul la opoziție – reprezintă dreptul de a se opune procesării datelor cu caracter personal (inclusiv prin crearea de profiluri) din motive legate de situația particulară în care se află persoana vizată, în condițiile prevăzute de lege.
8. dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate, respectiv dreptul de a nu face subiectul unei decizii luate exclusiv pe baza unor activități de prelucrare automate cu excepția situațiilor în care această tip de activitate este (i) necesară pentru încheierea și/sau executarea unui contract între părți, (ii) reprezintă o cerință a legislației în vigoare, (iii) a fost acceptată în mod expres de către persoana vizată. În cazurile identificate la punctele (i) și (iii), persoana vizată are dreptul a-și exprima punctul de vedere, a obține intervenție umană și de a contesta decizia respectivă.
9. dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanțelor competente, în măsura în care va considera necesar.

Prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate utilizând adresele unității S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. sau a unui mesaj e-mail transmis pe adresa parcuriverzihusi@yahoo.com puteți solicita mai multe detalii referitoare la procesarea de date cu caracter personal de către S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L.

Exercitarea drepturilor persoanei vizate se face prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate către, email la adresa

Beneficiarul prestării de servicii, în calitate de operator principal, înțelege și acceptă faptul că îi revine obligația de a asigura informarea acestor persoane conform mențiunilor din prezentul document, în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege.

DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE

caracter personal	Scopul prelucrării	Criterii utilizate pentru a stabili Perioada de stocare a datelor cu Caracter personal	Temeiul juridic al prelucrării	Destinatarii sau categoriile de destinatari ai prelucrării datelor cu caracter personal	Transferuri de date cu caracter Personal în afara U.E. și a S.E.E.
și prenume, data și locul nașterii, țara de origine, cetățenia, naționalitatea, rezidența, adresa domiciliului și sau corespondența, referitoare la ocupație și urși și date personale cu caracter special sau având o funcție de identificare de abilitate generală (cod personal, serie și număr de identitate, număr pasaport) și alte date de identificare disponibile Operatorului Contractului	Executarea C.I.M	Durata C.I.M, coroborată cu obligațiile legale de păstrare arhiva (legislația aplicabilă și termenii de prescripție a dreptului de acțiune)	Indeplinirea unei obligații legale a Operatorului. (art.6 alin 1 lit.c din regulament)	Nu este cazul	Nu este cazul
	Executarea contractului comercial	Durata contractelor comerciale și o durată necesară pentru protejarea operatorului. (legislația aplicabilă și termenii de prescripție a dreptului de acțiune)	Interesul legitim al Operatorului de a comunica cu reprezentanții Clientului. (art.6 alin 1 lit.f din regulament)	Nu este cazul	Nu este cazul
	Furnizarea de informații către diverse instituții și autorități publice și păstrare	Durata CONTRACTELOR, coroborată cu obligațiile legale de păstrare arhiva (legislația aplicabilă și termenii de prescripție a dreptului de acțiune)	Indeplinirea unei obligații legale a Operatorului. (art.6 alin 1 lit.c din regulament)	Instituții și/sau autorități publice	Nu este cazul
	Recuperare creanțe, soluționarea altor aspecte juridice /judiciare derivate din Contracte	Durata CONTRACTELOR, coroborată cu obligațiile legale de păstrare arhiva (legislația aplicabilă și termenii de prescripție a dreptului de acțiune)	Interesul legitim al operatorului de a exercita și apara diferite cereri /acțiuni la instanțele de judecată și alte entități, conform legii. (art.6 alin 1 lit.f din regulament)	Instanțe de judecată, organe de arbitraj, profesioniști în aria insolvenței/falimentului, executori judecătorești, societăți de recuperare creanțe/debite, avocați, traducători, experți, mediatori, instituții publice	Nu este cazul