

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Contractului colectiv de munca si Regulamentului de ordine interioara a SC Servicii Urbane Statiunea Azuga"SRL

Avand in vedere:

Proiectul de hotarare nr.225 /2012 initiat de Primarul orasului Azuga dl. Constantin Samson privind aprobarea Contractului colectiv de munca si Regulamentului de ordine interioara a SC Servicii Urbane Statiunea Azuga"SRL, avizul nr 12658/2012 al Comisiei de Administratie publica locala din cadrul Consiliului local al orasului Azuga, Adresa inregistrata sub nr.12639/2/2012 a SC Servicii Urbane Statiunea Azuga SRL si raportul de specialitate al Compartimentului Administratie publica locala din cadrul Primariei orasului Azuga;

Prevederile HCL nr. 130 privind aprobarea organigramei SC „Servicii Urbane Statiunea Azuga”SRL, a Studiului de oportunitate privind delegarea gestiunii serviciilor si a bunurilor proprietate publica privata a orasului Azuga, a Regulamentului de Serviciu si a Caietului de sarcini privind delegarea gestiunii prin concesiune a serviciului public de administrare a domeniului public si privat al orasului Azuga;

Prevederile art. 36 alin.3 lit”b” din Legea nr. 215/2001, legea administratiei publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.45 alin.1 din Legea nr. 215 /2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Consiliul Local al orasului Azuga adoptă prezenta

HOTARARE :

Art.1 Aproba Contractul colectiv de munca al SC „Servicii Urbane Statiunea Azuga”SRL, conform anexei nr.1, parte integranta a prezentei hotarari.

Art.2 Aproba Regulamentul de ordine interioara al SC „Servicii Urbane Statiunea Azuga”SRL , conform anexi nr.2 , parte integranta a prezentei hotarari.

Art.3 Primarul orasului Azuga va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari prin intermediul birourilor de specialitate din cadrul primariei.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
Ing Mihai Grama



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Jr/Ec. Diana Dumbrava

Azuga 20.12.2012
Nr.205

S.C. SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA S.R.L.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

C U P R I N S

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE.....	pag.2
CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR.....	pag.6
CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII.....	pag.8
CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALA ; CONFLICTELE DE MUNCA	pag.15
CAPITOLUL V - RECOMPENSE.....	pag.17
CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII.....	pag.17
CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	pag.17
CAPITOLUL VIII - OBIECTIVELE DE PERFORMANTA; CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	pag.18
CAPITOLUL IX-PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA.....	pag.24
CAPITOLUL X- DISPOZITII FINALE.....	pag.25
ANEXE.....	pag.26

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

- Art.1 Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea si disciplina muncii în cadrul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL, în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003 și cele ale legislației în domeniu.
- Art.2 Salariații SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina si toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.
- Art.3 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL, precum si persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL
- Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:
1. Organizarea muncii, drepturile si obligațiile personalului;
 2. Norme de igienă si de securitate a muncii;
 3. Disciplina muncii si răspunderea disciplinară.
- Art.5 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea si disciplina muncii, emise de administratorul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL

1. ORGANIZAREA MUNCII

- Art.6 Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe săptămână si/sau fractionat in functie de postul ocupat(dupa caz) si este valabilă pentru tot personalul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL, indiferent de funcția ocupată.
- Art.7 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ si se termină la orele 16⁰⁰, pentru personalul angajat cu o norma de lucru de 8 ore pe zi.
- (2) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL, la punctele teritoriale sau pe teren.
- (3) In toate cazurile in care se dovedeste ca este posibil, angajatorul si reprezentantii salariatilor vor purta negocieri pentru a fixa orare flexibile de munca si modalitati de aplicare a acestora.
- (4) Stabilirea orarelor flexibile de lucru nu poate conduce la sporirea sarcinilor de serviciu la deteriorarea conditiilor de munca ori la diminuarea veniturilor provenite din salarii.
- (5) In durata normala a timpului de munca nu intra timpii consumati cu echiparea-dezechiparea la inceputul si sfarsitul programului.
- (6) Repaosul pentru servirea mesei este de 15 minute si se include in programul de lucru.
- (7) Activitatea specifica fiecarui angajat, se poate desfășura si în afara orelor de program stabilite la alin.(1), in functie de activitatiile pe care firma le desfasoara, cu o informare prealabila a angajatilor.
- (8) (1) Munca in timpul noptii desfasurata de salariatul de noapte reprezinta, dupa caz:
- a) salariatul care efectueaza munca de noapte cel putin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;
 - b) salariatul care efectueaza munca de noapte in proportie de cel putin 30% din timpul sau lunar de lucru.
- (3) In cazurile in care munca in timpul noptii nu depaseste 4 ore, dar are un caracter sistematic, se va acorda un spor de 25 % din salariu pentru orele efectuate in luna respectiva.
- (9) Conducerea SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL are dreptul, respectand



- legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile companiei.
- Art.8 Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul companiei, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare
- (2) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste opt ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta maxima de 12 luni, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.
- (3) Sporul pentru munca efectuata in zilele de sambata si duminica, fara ca acestea sa fie suplimentare este de 2% din salariul de baza raportat la numar de zile efectuate.
- (4) Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare salariatii au dreptul la recuperarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 zile sau cu plata unui spor de pana la 100%(inclusiv) din salariul de baza corespunzator orelor efectuate suplimentar.
- Art.9 (1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe fiecare punct de lucru în parte.
- (2) În cazul în care angajatul întârzie sau absenteaza de la locul de munca și acest lucru se datoreaza unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa telefonic sau în scris, în următoarele trei zile lucrătoare, pe conducatorul ierarhic-superior, sau pe administratorul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL.
- Art.10 (1) Angajatii companiei SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL pot fi învoiti să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile.
- (2) Biletul de voie se întocmește de catre conducatorul ierarhic-superior sau de catre administrator și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.
- (3) De regula angajatul din compartimentul „Resurse Umane” sau în lipsa acestuia persoana desemnata de Administratorul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL, va tine evidenta învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- Art.11 SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.
- Art.12 (1) Salariatii au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale și la alte concedii.
- (2) Salariatii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, de minimum 21 de zile lucratoare cu urmatoarele exceptii:
- a) salariatii care au varsta de sub 18 ani au dreptul la un concediu platit de 24 de zile lucratoare;
- b) unitatea poate acorda un numar de zile de concediu de odihna peste minimul prevazut la alin. (1) în raport de criteriile pe care le stabileste prin decizia sa.
- c) criteriile și duratele concediului de odihna sunt prevazute la Anexa nr.2
- d) în afara concediului de odihna în raport cu vechimea în munca, persoanele care lucreaza în locuri de munca cu conditii vatamatoare, grele sau periculoase, beneficiaza de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societatii în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Prin exceptie de la prevederile alin.(2) efectuarea concediului în anul urmator este permisa numai în cazurile exceptionale când salariatul nu a putut fi înlocuit iar prezenta acestuia a fost strict necesara la serviciu. În acest caz, angajatorul este obligat sa acorde concediul, până la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.
- (4) Pe durata concediului de odihna, salariatii vor primi o indemnizație ce nu poate fi mai

mica decat salariul de baza, sporul de vechime si indemnizatia pentru functia de conducere, luate impreuna, corespunzator numarului de zile de concediu.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(6) Programarea concediilor de odihna se face pana la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator, tinand seama de interesele unitatii si ale salariatului, respectandu-se urmatoarele criterii:

- sa nu fie dereglat bunul mers al activitatii;
- sot si sotie angajati ai societatii sa fie programati de regula in aceasi perioada;
- cei care au bilete de tratament si odihna, sa li se asigure plecarea in concediu pe perioada respectiva, cu conditia respectarii numarului de salariati programati pentru efectuarea concediilor de odihna in luna respectiva;
- la locurile de munca cu activitate temporar intrerupta sau redusa, programarea concediilor de odihna sa se faca de regula in aceste perioade.

(7) Modificarea programarii concediului de odihna se face la cererea unitatii sau a salariatului pe motive obiective de comun acord intre conducerea administrativa si persoana in cauza;

(8) Comunicarea datelor de plecare in concediu va fi facuta fiecarui salariat cu cel putin 5 zile inaintea datei fixate.

(9) Concediul de odihna se poate efectua integral sau in maxim 3 transe (una din transe va fi de minim 10 zile).

(10) Concediul anual de odihna poate fi intrerupt si/sau reprogramat in urmatoarele conditii:

- a) pe perioada incapacitatii temporare de munca;
- b) pe timpul satisfacerii concediului pre sau post-natal;
- c) pe timpul satisfacerii unor obligatii militare altele decat serviciul militar;
- d) salariatul este chemat sa indeplineasca indatoririle publice;
- e) salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare;
- f) salariata se afla in concediu platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani;
- g) pentru nevoi de serviciu neprevazute, care fac strict necesara prezenta salariatului in unitate, inclusiv cazuri de forta majora.

(11) In situatia in care ambii soti lucreaza in cadrul aceleiasi unitati, au dreptul, la cerere, la programarea concediului de odihna in aceasi perioada.

(12) Pentru cazurile de intrerupere ale concediului mentionate la alin (2), salariatii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce situatiile respective au incetat sau, cand lucrul acesta nu este posibil, la data stabilita printr-o noua programare in cursul aceluasi an calendaristic.

(13) In cazul intreruperii concediului de odihna, indemnizatia de concediu nu se restituie.

(14) In cazul in care, dupa ce salariatul a efectuat concediul de odihna, contractul sau de munca a incetat, cel in cauza este obligat sa restituie unitatii partea de indemnizatie de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat concediu, in toate cazurile.

(15) Durata efectiva a concediului de odihna anual se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(16) Rechemarea din concediul de odihna trebuie sa se faca numai prin dispozitia scrisa a conducatorului unitatii, si numai pentru nevoi de serviciu neprevazute care fac necesara prezenta salariatului in unitate.

(17) In cazul rechemarii, persoanele in cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legate de efectuarea concediului in alta localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestatia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii.

(18) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru



alte situatii.

1. Zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie:

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) casatoria unui copil – 2 zile;
- c) nasterea unui copil – 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 1 zi;
- f) donatori de sange – conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate – 5 zile.

2. Zile de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt urmatoarele:

- 1 si 2 ianuarie;
 - prima si a doua zi de Pasti;
 - 1 Mai;
 - prima si a doua zi de Rusalii;
 - 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 Noiembrie – Ziua Sfântului Andrei
 - 1 Decembrie;
 - 25 si 26 Decembrie - prima si a doua zi de Craciun;
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;
- (19) Salariatii au dreptul la 30 de zile de concediu fara plata, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior, seral si fara frecventa.
- (20) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata.
- (21) In caz de boala, salariatul trebuie sa justifice absenta de la locul de munca in termen de 48 ore, anuntind personal sau prin terti angajatorul, si faca dovada ulterior prin certificat medical.
- (22) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa salariatului.

Art.13 Angajatul din compartimentul „Resurse Umane” sau in lipsa acestuia persoana desemnata de Administratorul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL, va tine evidenta întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii si fără plată si separat, a concediilor de odihnă.

2. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A SALARIATILOR DIN CADRUL SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL

Art.14 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL au obligația de a avea un comportament profesionist si corectitudine in promovarea produselor companiei.

Art.15 Salariații SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL au obligația ca, prin actele si faptele lor, să respecte Constituția, legile țării si să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.16 (1) Salariații SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL au obligația de a apăra în mod loial prestigiul companiei, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entitati.

- (2) Salariaților SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL le este interzis:
- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
 - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL are calitatea de parte;
 - să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL;

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul administratorului SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL.

Art.17 (1) În relațiile interpersonale ale angajaților SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Salariații SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând companiei, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTILOR

Art.18 **Personalul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL, are următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate și sănătate în munca;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;



- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.19 (1) Personalul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fisei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de administratorul companiei;

(2) **Principalele obligații ale salariaților din cadrul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL sunt:**

- a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu; de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- c) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- e) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine produsele ce le promovează;
- f) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- h) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de companie în acest scop;
- i) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- j) să respecte regulile de acces în companie, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL. să înștiințeze administratorul companiei de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- k) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- l) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- m) să rezolve în termenele stabilite de către administratorul companiei, lucrările repartizate;
- n) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul companiei sau la locurile de deservire ale societății;
- o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL

Art.20 (1) **SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL 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 și regulamentului intern.
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

(2) SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL îi revin, în principal, următoarele obligatii:

- 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 contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților 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; respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

- Art.21 (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
- (3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.
- (4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.
- Partile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, în vederea ameliorării permanente a condițiilor de muncă.
- În vederea ameliorării permanente a condițiilor de muncă unitatea va acorda gratuit:
- a) echipament individual de protecție cu care va fi dotat fiecare participant la procesul de muncă pentru a fi protejat împotriva factorilor de risc, astfel: conform **Anexe** ;
 - b) materiale igienico-sanitare destinate persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită și anume: conform **Anexe**;
 - c) echipament individual de lucru în scopul protejării îmbrăcăminte și încălțăminte proprii, potrivit destinațiilor : conform **Anexe**.
- Art.22 (1) 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 acestora.
- (2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de



urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

(3) Fara a aduce atingere altor prevederi legale, tinand seama de natura activitatilor din intreprindere si/sau unitate, angajatorul are obligatia:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;
- b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit. a) si daca este necesar, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru si de productie aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor intreprinderii si/sau unitatii respective si la toate nivelurile ierarhice;
- c) sa ia in considerare capacitatile lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- d) sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu lucratorii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;

e) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.

(4) Fara a aduce atingere altor prevederi legale, atunci cand in acelasi loc de munca isi desfasoara activitatea lucratori din mai multe intreprinderi si/sau unitati, angajatorii acestora au urmatoarele obligatii:

- a) sa coopereze in vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena in munca, luand in considerare natura activitatilor;
- b) sa isi coordoneze actiunile in vederea protectiei lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor;
- c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) sa informeze lucratorii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale.

Art.23 Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

Art.24. (1) Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

(3) Instruirea prevazuta la alin. (2) se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.

- (4) Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.
- Art.25.(1) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.
- (2) Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.
- (3) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.
- Art.26. La nivelul angajatorului se constituie un Comitet de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, a carui componenta si atributii sunt prevazute in cadrul unui Regulament Intern.
- Art.27. La nivelul unitatii se constituie Comitetul de securitate si sanatate in munca, cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor.
- Art.28. (1) Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din urmasorii membri:
- a) angajator sau reprezentantul sau legal;
 - b) reprezentanti ai angajatorului cu atributii de securitate si sanatate in munca;
 - c) reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor;
 - d) medicul de medicina a muncii.
- (2) Numarul reprezentantilor lucratorilor este egal cu numarul format din angajator sau reprezentantul sau legal si reprezentantii angajatorului.
- (3) Lucratorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire si protectie este secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca.
- Art.29.(1) Reprezentantii lucratorilor in comitetul de securitate si sanatate in munca vor fi alesi pe o perioada de 2 ani.
- (2) In cazul in care unul sau mai multi reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor se retrag din comitetul de securitate si sanatate in munca, acestia vor fi inlocuiti imediat prin alti reprezentanti alesi.
- Art.30.(1) Angajatorul are obligatia sa acorde fiecarui reprezentant al lucratorilor in comitetele de securitate si sanatate in munca timpul necesar exercitarii atributiilor specifice.
- (2) Timpul alocat acestei activitati va fi considerat timp de munca si va fi de cel putin 2 ore pe luna.
- (3) Instruirea necesara exercitarii rolului de membru in comitetul de securitate si sanatate in munca trebuie sa se realizeze in timpul programului de lucru si pe cheltuiala unitatii.
- Art.31.(1) Angajatorul are obligatia sa asigure intrunirea comitetului de securitate si sanatate in munca cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este necesar.
- (2) Ordinea de zi a fiecarei intruniri este stabilita de catre presedinte si secretar, cu consultarea reprezentantilor lucratorilor, si este transmisa membrilor comitetului de securitate si sanatate in munca, inspectoratului teritorial de munca si, daca este cazul, serviciului extern de protectie si prevenire, cu cel putin 5 zile inaintea datei stabilite pentru intrunirea comitetului.
- (3) Secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca convoaca in scris membrii comitetului cu cel putin 5 zile inainte de data intrunirii, indicand locul, data si ora stabilite.
- (4) La fiecare intrunire secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca incheie un proces-verbal care va fi semnat de catre toti membrii comitetului.
- (5) Comitetul de securitate si sanatate in munca este legal intrunit daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor sai.
- (6) Comitetul de securitate si sanatate in munca convine cu votul a cel putin doua treimi din numarul membrilor prezenti.
- (7) Secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca va afisa la loc vizibil copii ale procesului-verbal incheiat.
- (8) Secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca transmite inspectoratului teritorial

- de munca, in termen de 10 zile de la data intrunirii, o copie a procesului-verbal incheiat.
- Art.32.(1) Angajatorul trebuie sa asigure conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:
- a) la angajare;
 - b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
 - c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
 - d) la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrari speciale.
- (2) Instruirea prevazuta la alin. (1) trebuie sa fie:
- a) adaptata evolutiei riscurilor sau aparitiei unor noi riscuri;
 - b) periodica si ori de cate ori este necesar.
- (3) Angajatorul se va asigura ca lucratorii din intreprinderi si/sau unitati din exterior, care desfasoara activitati in intreprinderea si/sau unitatea proprie, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate si sanatate in munca, pe durata desfasurarii activitatilor.
- (4) Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca au dreptul la instruire corespunzatoare.
- Art.33. Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca.
- Art.34.(1) Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca la nivelul intreprinderii si/sau al unitatii se efectueaza in timpul programului de lucru.
- (2) Perioada in care se desfasoara instruirea prevazuta la alin. (1) este considerata timp de munca.
- Art.35. Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca cuprinde 3 faze:
- a) instruirea introductiv-generală;
 - b) instruirea la locul de munca;
 - c) instruirea periodica.
- Art.36 Angajatorul trebuie sa dispuna de programe de instruire - testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii pentru:
- a) conducatorii locurilor de munca;
 - b) lucratori, pe meserii si activitati.
- Art.37 Lucratorii au urmatoarele obligatii:
- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;



h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- Art.38 (1) Organizarea activitatii prin stabilirea unei structuri organizatorice rationale, repartizarea tuturor salariatilor pe locul de munca cu precizarea atributiilor si raspunderilor lor, precum si exercitarea controlului asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariati sunt de competenta exclusiva a celui care angajeaza.
- (2) Normarea muncii se aplica tuturor salariatilor – muncitori, tehnicieni, ingineri, economisti, cadre de alta specialitate si lucratori din activitatea administrativa – atat pentru cei salarizati in acord, cat si pentru cei salarizati in regie, potrivit specificului activitatii fiecaruia.
- (3) Normele de munca se vor exprima – in functie de caracteristicile procesului de productie sau ale altor activitati ce se normeaza – sub forma de norme de timp, norme de productie, norme de personal, sfere de atributii sau sub alte forme corespunzatoare specificului fiecarei munci si vor fi elaborate de unitate, cu acordul organizatiei sindicale/reprezentantilor salariatilor.
- (4) Dupa aprobarea lor de catre conducerea unitatii, normele de munca constituie anexa la prezentul contract colectiv de munca si se aduc la cunostinta salariatilor cu cel putin 5 zile inainte de aplicare.
- Art.39 (1) Activitatea de normare a muncii se va desfasura ca un proces continuu, in permanenta concordanta cu schimbarile ce au loc in organizarea si nivelul de dotare a muncii.
- (2) In toate situatiile in care normele de munca nu asigura un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesiva sau, dupa caz, nu corespund conditiilor pentru care au fost elaborate se vor lua masuri de reexaminare a lor, la cererea conducerii unitatii sau a organizatiei sindicale/reprezentantilor salariatilor.
- (3) In caz de divergenta intre cele doua parti, privind calitatea normelor de munca, se va recurge la o expertiza tehnica, concluziile acesteia fiind obligatorii pentru ele.
- (4) Reexaminarea normelor de munca nu va putea conduce la diminuarea salariului de baza negociat.
- Art.40 Conducerea unitatii are obligatia sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca, iar salariatii trebuie sa realizeze norma de munca sau, dupa caz, sarcinile ce decurg din functia sau postul detinut.
- Art.41 (1) Partile sunt de acord ca nici o masura de securitate si sanatate in munca nu este eficienta daca nu este cunoscuta, insusita si aplicata in mod constient de salariati.
- (2) Unitatea va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea si perfectionarea profesionala a salariatilor cu privire la normele de securitate si sanatate in munca, Timpul aferent acestor activitati, inclusiv orele de instructaj, se include in timpul de munca si este salarizat.
- (3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de munca sau a felului muncii, acesta va fi instruit si testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul sau loc de munca si la normele de securitate si sanatate in munca pe care este obligat in procesul muncii sa le cunoasca si sa le respecte.
- (4) In cazurile in care, in procesul muncii, intervin schimbari ce impun aplicarea unor norme noi de securitate si sanatate in munca, salariatii vor fi instruiti in conditiile prevazute la alineatul precedent.
- Art.42 (1) Contravaloarea echipamentului de protectie se suporta integral de catre angajator.
- (2) Contravaloarea echipamentului de lucru se suporta potrivit prevederilor legale si celor din contractele colective de munca de la celelalte niveluri.
- (3) In toate cazurile, in care in afara echipamentului de lucru prevazut de lege, unitatea impune o anumita vestimentatie speciala, ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suporta integral de aceasta.
- Art.43 Parametrii de microclimat care vor fi urmariti la fiecare loc de munca si masurile de securitate si sanatate in munca specifice, precum si programele de control al realizarii masurilor stabilite se ataseaza ulterior in **Anexe**.



- Art.44 (1) In vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii, unitatea va lua urmatoarele masuri de amenajare ergonomica a locului de munca:
- a) asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibratii, temperatura, aerisire, umiditate);
 - b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de munca (vestiare, bai, grupuri sanitare, sali de repaus);
 - c) diminuarea pana la eliminarea treptata a emisiilor poluante.
- (2) Locurile de munca si masurile specifice in sensul alin. (1) sunt cele prevazute in **Anexe** la prezentul contract
- (3) Salariatii sunt obligati sa pastreze, in bune conditii, amenajarile efectuate de unitate, sa nu le deterioreze si sa nu le descompleteze ori sustraga componente ale acestora.
- Art.45 (1) La angajare si, ulterior, o data pe an, unitatea va organiza examinarea medicala a salariatilor, in scopul de a constata daca sunt apti pentru desfasurarea activitatii in posturile pe care ar urma sa le ocupe sau pe care le ocupa, precum si pentru prevenirea imbolnavirilor profesionale. Examinarea medicala este gratuita, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii, conditiile concrete urmand a fi stabilite de unitate cu consultarea organizatiei sindicale/reprezentantilor salariatilor.
- (2) In cazul in care dispozitii legale speciale sau daca partile convin in cursul derularii prezentului contract, prevad examinari medicale la termene mai scurte, determinate de conditiile deosebite de la locurile de munca, se vor aplica aceste prevederi.
- (3) Salariatii sunt obligati sa se supuna examenelor medicale potrivit prevederilor alin. (1), refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituind abatere disciplinara.
- (4) Examinarea medicala a salariatilor la angajare si ulterior se face de catre unitatile sanitare de specialitate acreditate de unitate si Ministerul Sanatatii si Familiei.
- Art.46 La cererea uneia dintre parti, medicii de medicina a muncii si inspectorii pentru protectia muncii vor fi consultati in ceea ce priveste modificarea duratei timpului de lucru si acordarea de concedii suplimentare.
- Art.47 (1) Partile vor asigura un regim de protectie speciala a muncii femeilor si a tinerilor in varsta de pana la 18 ani, cel putin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislatia muncii si de prevederile prezentului contract.
- (2) Salariatele gravide, incepand cu luna a V-a de sarcina, precum si cele care alapteaza nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise in deplasare si nu vor putea fi detasate decat cu acordul lor.
- (3) La solicitarea Comitetului de sanatate si securitate a muncii, angajatorul are obligatia sa evalueze riscurile pe care le presupune locul de munca al salariatei care anunta ca este insarcinata, precum si al salariatei care alapteaza, si sa le informeze cu privire la acestea.
- Art.48 Angajatorul nu va refuza angajarea sau, dupa caz, mentinerea in munca a persoanelor handicapate, in cazurile in care acestea sunt apte pentru indeplinirea obligatiilor aferente posturilor existente.
- Art.49 In cazul recomandarilor medicale, unitatea va asigura trecerea salariatilor in alte locuri de munca si, dupa caz, recalificarea acestora, in functie, de posibilitati, care se vor stabili impreuna cu organizatia sindicala/reprezentantii salariatilor.
- Art. 50(1) Unitatea va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, pentru informarea, pregatirea si organizarea securitatii si sanatatii in munca, precum si pentru punerea la dispozitie a mijloacelor necesare realizarii acesteia.
- (2) La adoptarea si aplicarea masurilor prevazute la alin. (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire: evitarea riscurilor; evaluarea riscurilor inevitabile; combaterea riscurilor de sursa; adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii; luarea in considerare a evolutiei tehnicii; inlocuirea a ceea



- ce este periculos cu ceea ce este nepericulos sau ceea ce este mai puțin periculos; planificarea prevenirii; adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală; aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- Art. 51 (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.
- (2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă unitatea se consultă cu organizația sindicală/reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.
- Art. 52 Angajatorul se obligă să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- Art. 53 (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Instruirea se va realiza prin modalități specifice stabilite de comun acord de către unitate și comitetul de securitate și sănătate în muncă, precum și cu organizația sindicală/reprezentanții salariaților.
- (3) Instruirea se realizează, în mod obligatoriu, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, în aceste cazuri instruirea efectuându-se înainte de începerea efectivă a activității.
- (4) De asemenea, instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (5) Modul concret și programul instruirii salariaților se stabilește ulterior.
- Art. 54 Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
- Art. 55 Unitatea trebuie să organizeze, permanent, controlul stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- Art. 56 Unitatea răspunde de asigurarea condițiilor necesare de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, de crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.
- Art. 57 (1) În vederea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în cadrul unității se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă.
- (2) Componenta, competența, organizarea și funcționarea comitetului sunt prevăzute în regulamentul anexat care face parte integrantă din prezentul contract.
- (3) Timpul de muncă afectat activității în comitetul de securitate și sănătate în muncă se consideră timp de lucru efectiv prestat.
- Art. 58 (1) Unitatea se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin serviciul medical asigurat de o asociație patronală-furnizor extern de servicii MM.
- Art. 59 (1) În exercitarea profesiei sale, medicul de medicină a muncii este independent.
- (2) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:
- a) prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale;
 - b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
 - c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului colectiv de muncă.
- (3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.
- Art. 60 (1) Medicul de medicină a muncii stabilește, în fiecare an, un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punctul de vedere al sănătății în muncă.
- (2) Elementele programului se supun avizării Comitetului de securitate și sănătate în muncă.



CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALA ; CONFLICTELE DE MUNCA

- Art.61 **RASPUNDEREA DISCIPLINARA** (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, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.
- Art. 62 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:
- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.
- Art.63 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in 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.64(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 despre 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 statutul disciplinar, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 182 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - 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) Comunicarea 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 in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.



- Art. 65. RASPUNDEREA PATRIMONIALA** (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
- (2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.
- (3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 184 si urmatoarele.
- Art.66** (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.
- (2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora, de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.
- (3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- Art.67** (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariați, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.
- (2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.
- Art.68** (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.
- (2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.
- Art.69**(1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi, impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.
- Art.70**(1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.
- (2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui n contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.
- Art.71** In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 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.72 CONFLICTELE DE MUNCA** Prin conflicte de munca se intelege conflictele dintre salariați si angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de munca.



- Art.73 Procedura de solutionare a conflictelor de munca este stabilita prin Legea dialogului social nr. 62/2011.
- Art.74 Salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale.
- Art.75 (1) Greva reprezinta incetarea voluntara si colectiva a lucrului de catre salariatii.
- (2) Participarea salariatilor la greva este libera. Nici un salariat nu poate fi constrans sa participe sau sa nu participe la o greva.
- Art.76 Participarea la greva, precum si organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezinta o incalcare a obligatiilor salariatilor si nu poate avea drept consecinta sanctionarea disciplinara a salariatilor grevisti sau a organizatorilor grevei.
- Art.77 Modul de exercitare a dreptului la greva, organizarea, declansarea si desfasurarea grevei, procedurile prealabile declansarii grevei, suspendarea si incetarea grevei, precum si orice alte aspecte legate de greva sunt reglementate prin Legea dialogului social nr. 62/2011.

CAPITOLUL V - RECOMPENSE

- Art.78 In functie de posibilitatile financiare ale societatii, angajatorul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL va acorda:
- a) premii in bani acordate din fondul de premiere, calculat intr-o proportie de minimum 1,5% din fondul de salarii realizat lunar si cumulat.

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

- Art.79 Societatea respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul
- Art.80 Nici un salariat nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, conform legislatiei in vigoare.
- Art.81 Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedienelor colective.
- Art.82 In cadrul unitatii in relatiile de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
- Art.83 Orice salariat care presteaza o munca in cadrul unitatii, beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.
- Art.84 Societatea asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categoric sociale sau defavorizata ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acestuia manifestata in urmatoarele domenii:
- incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
 - stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
 - acordarea drepturilor sociale, altele decat cele, ce reprezinta salariul;
 - formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
 - aplicarea masurilor disciplinare;
 - dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.

CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.

- Art.85(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea



expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

(3) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

(4) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(5) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art.86 (1) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VIII – OBIECTIVELE DE PERFORMANTA; CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.87 (1) Obiectivele de performanta si descrierea lor :

Nr. crt	Obiectiv	Definitie	Actiuni
1.	Orientarea spre rezultate	Actioneaza pentru imbunatatirea performantelor sau pentru a realiza o sarcina mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajându-se în îndeplinirea unor obiective provocatoare	- lucreaza pentru a depasi termenele limita, sau a întrece performantele celorlalti - dezvoltă cai mai bune si mai eficiente pentru a îmbunătăti performanta - stabileste si actioneaza pentru a atinge obiective provocatoare dar realiste, atât pentru el, cat si pentru ceilalti
2.	Preocuparea pentru ordine si calitate	Întreprinde actiuni personale pentru a asigura exactitatea si calitatea muncii proprii si a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor, si prin dezvoltarea si mentinerea sistemelor de organizare a muncii si informatiilor.	- Verifica exactitatea informatiei din munca sa - Monitorizeaza calitatea muncii celorlalti din echipa - Monitorizeaza stadiul de progres al proiectelor versus termenele limita

3.	Initiativa	Întreprinde actiuni in mod independent sau din propria initiativa, in vederea evidentierii punctelor critice sau a oportunitatilor, înainte de a i se cere acest lucru; face mai mult decât se asteapta de la postul respectiv	- Întreprinde actiuni pentru a evidentia oportunitatile înainte ca cineva sa l-o ceara sau sa fie forțat de evenimente - Persevereaza pentru a învinge piedicile/ respingerile - Întreprinde actiuni sau se angajeaza sa rezolve sarcini in plus fata de ceea ce se asteapta de la el
4.	Orientarea catre servicii de calitate oferite clientilor	Lucreaza pentru a înțelege si a veni într-un mod pozitiv in întâmpinarea nevoilor clientului, indiferent daca acesta este unul intern sau extern firmei	- Încearca in mod concret sa creasca valoarea operatiilor destinate clientilor culege informatii despre nevoile reale ale clientului, evidentiindu-le pe acelea care n-au fost initial prezentate sau exprimate corecteaza rapid si nepartinitor orice - problema legata de serviciile oferite clientilor
5.	Capacitatea de a lega relatii interumane	Actioneaza in vederea dezvoltarii si mentinerii unei retele de legaturi in interiorul si in afara organizatiei, cu oameni care ar putea oferi informatii sau ar putea sustine obiectivele firmei; de asemenea, tot aici intra capacitatea de a realiza relatii de prietenie cu ceilalti, care ar putea ajuta la atingerea obiectivelor.	- Depune efort pentru a stabili un contact cu colegii de munca sau cu clientii, prin legaturii informale - Mentine relatiile cu ceilalti angajati, ceea ce este esential in realizarea cerintelor profesionale - Dezvolta si foloseste rețeaua de contacte
6.	Munca în echipa si cooperarea	Intentia de a lucra cooperând cu ceilalti, de a face parte din echipa, de a lucra împreuna; aceasta implica in mod direct si ceilalti angajati	- evalueaza in mod real contributia celorlalti si le solicita ideile si opiniile pentru a-l ajuta la propriile planuri si decizii - vorbeste despre colegi/membrii echipei în termeni pozitivi, respectând contributia celorlalti
7.	Încrederea în sine	Are o încredere puternica dar realista in propriile planuri, decizii, actiuni, si are abilitatea de a îndeplini sarcini dificile; nu va sovaie in fata unor opozitii puternice, si invata sa faca fata in mod constructiv situatiilor dificile si insucceselor	- cauta/ abordeaza cu o atitudine încrezatoare de "pot face", noi provocari sau responsabilitati aditionale - exprima încrederea in abilitatile/ interpretarile proprii, sau in punctul de vedere legat de o situatie sau o problema - actiunile sale sprijina

			sau îndreptătesc pretensiile de încredere in sine
--	--	--	---

Art.88(1) Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului care ocupa posturi de executie:

- rezultatele obtinute
- adaptarea la complexitatea muncii
- asumarea responsabilitatii
- capacitatea relationala si disciplina muncii

(2) Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului care ocupa posturi de conducere:

- rezultatele obtinute
- adaptarea la complexitatea muncii
- asumarea responsabilitatii
- capacitatea relationala si disciplina muncii

Art.89(1)Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

Art.90(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.

(3) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(4)Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(5)Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(6) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariati:

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

b) persoanele angajate care nu 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 si 12 luni de la reluarea activitatii.

(7) Evaluatorul completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in cuprinsul acestui document, stabilind, dupa caz:

- gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;
- calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

(8) In procesul de evaluare, pe baza interviului, ce reprezinta un schimb de informatii intre evaluator si persoana evaluata, au loc urmatoarele actiuni:

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

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(9) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnarilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

(10) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la -1/ndeplinire criteriu la +3/ nivel maxim de îndeplinire al criteriului, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

a) REZULTATELE OBTINUTE

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate

-1	1	2	3
----	---	---	---
- gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite

-1	1	2	3
----	---	---	---
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

-1	1	2	3
----	---	---	---

b) ADAPTARE LA COMPLEXITATEA MUNCII

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)

-1	1	2	3
----	---	---	---
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor asumate

-1	1	2	3
----	---	---	---
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

-1	1	2	3
----	---	---	---

c) ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor

-1	1	2	3
----	---	---	---
- evaluarea nivelului riscului decizional

-1	1	2	3
----	---	---	---

d) CAPACITATEA RELAȚIONALĂ ȘI DISCIPLINA MUNCII

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice

-1	1	2	3
-	adaptarea la situatii neprevazute		
-1	1	2	3

(11) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, prin însumarea tuturor notelor acordate celor 10 criterii. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, punctajul maxim fiind de 30 de puncte, iar cel minim sub 5 puncte, așa cum rezulta în tabelul de mai jos.

PUNCTAJ OBTINUT	CALIFICATIV
Peste 26 PUNCTE- (punctaj maxim 30 PUNCTE) (Expl.: a) la d)=3p*10)	FB = Foarte bun, de excepție -Realizează în totalitate și uneori chiar depășește sarcinile de serviciu. Caută modalități mai eficiente pentru obținerea unor astfel de rezultate. -Largi cunoștințe, peste nivelul actualelor sarcini, manifestă o bună cunoaștere a sarcinilor înrudite muncii actuale sau a întregii activități -Are o înțelegere temeinică generală (conceptuală) și folosește întotdeauna munca de concepție - Maximum de randament în executarea sarcinilor de muncă actuale
Între 20 și 25 PUNCTE	B= Bun -Realizează în totalitate sarcinile încredințate, caută noi moduri eficiente în îndeplinirea sarcinilor de muncă pe care uneori le depășește, rareori nu reușește să le îndeplinească -Cunoaște temeinic sarcinile actuale, depune eforturi să-și dezvolte orizontul cunoștințelor peste nivelul muncii actuale. -Are o înțelegere temeinică, depune eforturi efective cu unele rare excepții -Eficient în munca actuală (postul actual)
Între 11 și 19 PUNCTE	M =Satisfacator -Obține rezultate medii în realizarea sarcinilor de muncă, iar alteori nu le îndeplinește în întregime -Cunoștințe corespunzătoare în efectuarea sarcinilor actuale de muncă; continuă

	sa invete -In majoritatea cazurilor are o intelegere generala satisfacatoare; in cea mai mare parte a timpului foloseste aptitudinile in mod efectiv - Corespunzator in efectuarea sarcinilor de munca actuale (postul actual)
Intre 5 si 10 PUNCTE	S=Slab -Desi in general realizeaza o munca acceptabila, foarte rar depaseste minimul prevazut si adesea nu-si indeplineste sarcinile de munca incredintate - Nu are cunostinte suficiente pentru a-si indeplini in mod satisfacator sarcina de munca incredintata dar continua sa invete - Are o oarecare intelegere conceptuala, incearca sa fie la nivelul prevazut - Indeplineste la limita cerintele postului respectiv, apt pentru perfectionare
Sub 5 PUNCTE	FS=Foarte slab-Nesatisfacator -Nu are rezultate acceptabile - Incapabil sa realizeze sarcinile la un nivel minim, nu depune deloc sau prea putin efort pentru a invata - Foarte putina intelegere sau aproape nula , nu reactioneaza pozitiv la recomandari - Ar trebui sa fie reprofilat sau redistribuit

Art.91(1)Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare, 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 institutiei.

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

Art.92(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 se aduce la cunostinta salariatului evaluat.



- Art.93 (1)Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul unitatii.
(2) Evaluatul poate contesta calificativul in termen de 5 zile lucratoare de la data evaluarii.
(3)Rezultatul contestatiei se comunica angajatului-evaluat in scris, in termen de 10 zile lucratoare de la data formularii contestatiei.
(4)Solutionarea contestatiei este in sarcina comisiei constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.
(5)Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
- Art.94(1)Modelul "Fisei de evaluare a performantelor individuale(criterii) este atasat Regulamentului Intern in sectiunea Anexe.

CAPITOLUL IX- PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCURILE DE MUNCA

- Art.95(1) Protectia maternitatii la locul de munca se realizeaza potrivit Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.96/2003 si a Normei metodologice de aplicare a acesteia.
- (2) In vederea aplicarii prevederilor ordonantei de urgent se parcurg in mod obligatoriu urmatoarele etape:
- 2.1. salariaata gravida efectueaza consultatii prenatale la medical de familie si, dupa caz, la medical specialist,in vederea atestarii starii sale fiziologice de graviditate.
 - 2.2. medical de familie si/sau , dupa caz, medical specialist completeaza carnetul gravidei si anexa pentru supravegherea medicala a gravidei si lauzei pentru atestarea fie a starii fiziologice de graviditate , fie a faptului ca salariaata a nascut recent sau ca alapteaza.
 - 2.3.salariata instiinteaza salariatul,depunand in copie,anexa pentru supravegherea medicala a gravidei si lauzei, completata corespunzator de medic,insotita de o cerere scrisa care sa contina informatii referitoare la starea propie de maternitate.
 - 2.4. angajatorul trimite copii de pe documentele depuse de salariat,in termen de 10 zile lucratoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigura supravegherea starii de sanatate a angajatilor din unitate,precum si Inspectoratului teritorial de munca.
 - 2.5. angajatorul impreuna cu medical de medicina muncii efectueaza evaluarea privind riscurile la care este supusa salariaata la locul ei de munca,intocmesc si semneaza Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusa salariaata la locul ei de munca.
 - 2.6. in baza raportului de evaluare, angajatorul informeaza salariaata,in termen de 15 zile lucratoare de la data incheierii raportului de evaluare a riscului,despre rezultatele evaluarii privind riscurile la care poate fi supusa la locul ei de munca si despre masurile suplimentare de protective pe care trebuie sa le respecte angajatorul,cat si salariaata.
 - 2.7.salariata ia cunostinta de continutul informarii privind protectia maternitatiila locul de munca si,daca este cazul,solicita concediu de risc maternal(in situatia in care angajatorul , ca urmare a evaluarii riscurilor prezente la locul de munca al salariatei, nu poate,din motive justificative,in mod obiectiv,sa dispuna masura modificarii conditiilorsi/sau programului de munca al acesteia sau masura repartizarii ei la alt loc de munca , fara riscuri pentru sanatatea si securitatea sa si/sau a fatului ori a copilului .
 - 2.8. inspectoratul teritorial de munca , in termen de 30 zile lucratoarede la data primirii documentelor,efectueaza o verificare a conditiilor de munca ale salariatei, pentru a verifica modul in care se respecta prevederile ordonantei de urgent si alte norme metodologice. Rezultatele controlului vor fi inaintea angajatorului ,iar in cazul neindeplinirii unor masuri vor fi aplicate sanctiunile prevazute de lege.



CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE

- Art.30 (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de..... decembrie 2012, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL.
- (2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare si prin afișare la sediul SC SERVICII URBANE STATIUNEA AZUGA SRL.
- 3) Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea societății și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.
- 4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

ADMINISTRATOR UNIC,

GHEORGHE MIHAI



FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale

a) REZULTATELE OBȚINUTE

- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate
-1 1 2 3
- gradul de îndeplinire a sarcinilor si lucrarilor în termenele stabilite
-1 1 2 3
- eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse
-1 1 2 3

b) ADAPTARE LA COMPLEXITATEA MUNCII

- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate)
-1 1 2 3
- analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor asumate
-1 1 2 3
- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)
-1 1 2 3

c) ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII

- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei în realizarea atributiilor
-1 1 2 3
- evaluarea nivelului riscului decizional
-1 1 2 3

d) CAPACITATEA RELAȚIONALĂ SI DISCIPLINA MUNCII

- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice
-1 1 2 3
- adaptarea la situatii neprevazute
-1 1 2 3

PUNCTAJ OBTINUT	CALIFICATIV
Peste 26 PUNCTE- (punctaj maxim 30 PUNCTE) (Expl.: a) la d)=3p*10)	FB = Foarte bun, de exceptie -Realizeaza in totalitate si uneori chiar depaseste sarcinile de serviciu. Cauta modalitati mai eficiente pentru obtinerea unor astfel de rezultate. -Largi cunostinte, peste nivelul actualelor sarcini, manifesta o buna cunoastere a sarcinilor inrudite muncii actuale sau a intregii activitati -Are o intelegere temeinica generala (conceptuala) si foloseste intotdeauna munca de conceptie - Maximum de randament in executarea sarcinilor de munca actuale
Intre 20 si 25 PUNCTE	B= Bun -Realizeaza in totalitate sarcinile incredintate, cauta noi moduri eficiente in indeplinirea sarcinilor de munca pe care uneori le depaseste, rareori nu reuseste sa le indeplineasca -Cunoaste temeinic sarcinile actuale, depune eforturi sa-si dezvolte orizontul cunostintelor peste nivelul muncii actuale. -Are o intelegere temeinica, depune eforturi efective cu unele rare exceptii -Eficient in munca actuala (postul actual)
Intre 11 si 19 PUNCTE	M =Satisfacator -Obtine rezultate medii in realizarea sarcinilor de munca, iar alteori nu le indeplineste in intregime -Cunostinte corespunzatoare in efectuarea sarcinilor actuale de munca; continua sa invete -In majoritatea cazurilor are o intelegere generala satisfacatoare; in cea mai mare parte a timpului foloseste aptitudinile in mod efectiv - Corespunzator in efectuarea sarcinilor de munca actuale (postul actual)
Intre 5 si 10 PUNCTE	S=Slab -Desi in general realizeaza o munca acceptabila, foarte rar depaseste minimul

	prevazut si adesea nu-si indeplineste sarcinile de munca incredintate - Nu are cunostinte suficiente pentru a-si indeplini in mod satisfacator sarcina de munca incredintata dar continua sa invete - Are o oarecare intelegere conceptuala, incearca sa fie la nivelul prevazut - Indeplineste la limita cerintele postului respectiv, apt pentru perfectionare
Sub 5 PUNCTE	FS= Foarte slab-Nesatisfacator -Nu are rezultate acceptabile - Incapabil sa realizeze sarcinile la un nivel minim, nu depune deloc sau prea putin efort pentru a invata - Foarte putina intelegere sau aproape nula , nu reactioneaza pozitiv la recomandari - Ar trebui sa fie reprofilat sau redistribuit

Calificativul evaluarii.....

Propuneri de programe de formare profesionala pentru perioada urmatoare:.....

Functia, numele si prenumele sefului ierarhic care a întocmit fisa de evaluare: 	Data si semnatura sefului ierarhic care a întocmit fisa de evaluare:
---	--

Administrator –

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.

Semnatura persoanei evaluate _____ Data _____

