



**REGULAMENT INTERN
S.C. ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUSI**

IULIE 2026

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the same as the one on the stamp above.

CUPRINS

I	<i>Dispozitii generale , Definitii</i>	3-7
•	CAPITOLUL I Reguli privind protecția , igiena , securitatea în muncă în cadrul societății	7-9
•	Capitolul II. Protecția datelor cu caracter personal	10-11
•	Capitolul III. Domeniul de reglementare	12
•		
•	Domeniul de aplicare	12
•		
•	Capitolul V. Respectarea principiului nediscriminării si a inlaturării oricaror forme de incalcare a demnitatii.....	13
	Hărțuirea sexuală	13-15
	Hărțuirea morală	15-17
•	Capitolul VI. Drepturile si obligatiile angajatorului si Salariatilor , procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	17-25
•	Capitolul VII Procedura de solutionare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	25
•	Capitolul VIII Programul de lucru .accesul în societate	26 -27
•	Capitolul IX. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicate. Procedura disciplinara	27-31
•	Capitolul X. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale	31-32
•	Capitolul XI Conduită profesională și etică	32 – 34
•	Capitolul XII Utilizarea echipamentelor IT , e-mailului și internetului	34 - 36
•	Capitolul XIII Raspunderea patrimoniala	36 -37
•	Capitolul XIII REGULI PRIVIND ALCOOLUL , DROGURILE ȘI FUMATUL	37- 39
•		

- Capitolul XIV **Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor** **39-41**
- Capitolul XV . **Dispozitii finale** **41**
- **Anexa nr. 1** – Legea nr. 202 din 19 aprilie 2022 privind egalitatea șanse între femei și bărbați 42
- Anexa nr.2 - Procedura de sancționare disciplinară 43 - 44

I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul Intern al societatii S.C.Ecosalubrizare Prest S.R.L Husi stabileste dispozitii si reguli referitoare la protectia , igiena , securitatea in munca , organizarea si disciplina muncii , in baza Codului Muncii si legislatiei in domeniu , precum și la procedurile si prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul societatii.

Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, solutionarea cererilor sau reclamatilor salariatilor , abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile salariatilor conform Codului Muncii . Potrivit actului constitutiv al societatii , obiectul principal de activitate il constituie **3811 – Colectarea deseurilor nepericuloase**

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai societatii sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme,

reguli, planuri si decizii interne de serviciu.

Art. 6. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- Domeniul de aplicare
- Programul de lucru. Accesul în unitate
- Respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității
- Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților
- Protecția, igiena și securitatea în muncă
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate. Procedura disciplinară
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- Raspunderea patrimonială
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

DEFINIȚII

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

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

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

CCM – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate; **“Societatea”** – **S.C.ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.** – HUSI, societate cu capital public cu sediul social în Str. Ștefan cel Mare nr.18, BL.L4, SC.A, ETJ.P înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J37/92/08.03.2011, cod unic de înregistrare 28147657, atribut fiscal RO, denumită în continuare și sau “Firma” sau “Angajatorul”;

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

CIM – înseamnă contractul individual de muncă încheiat între societatea S.C.Ecosalubrizare Prest S.R.L. Husi și un salariat;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

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

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

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Societății înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau Directorul General le-au împuternicit/numit în acest sens; – Președintele/Director General al

Societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele Director General i-a mandatat în acest scop;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

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

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

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

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

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

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

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

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

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

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

Accident care produce incapacitatea temporară de muncă – accident care produce incapacitatea temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive confirmată prin certificat medical sau după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

Accident de muncă – vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate și deces;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și

deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Regulamentul GDPR – regulamentul (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 . (Regulamentul general privind protecția datelor) ;

DPO – responsabilul cu protecția datelor ;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR ;

Operator – înseamnă persoana fizică sau juridică , autoritate publică care singură sau împreună cu altele , stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal ;

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

Date cu caracter personal – orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată) ; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată direct sau indirect , în special prin referire la un element de identificare , cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare , un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice , fiziologice , genetice, psihice , economice, culturale sau sociale;

Încălcare a securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce în mod accidental sau ilegal la distrugerea , pierderea , modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod sau la accesul neautorizat la acestea;

Politicele și Procedurile interne – înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în societate , care vor fi comunicate pentru informarea salariaților și vor avea caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afisate .

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate , cum ar fi colectarea , înregistrarea , organizarea , stocarea, adaptarea sau modificarea, utilizarea , divulgarea prin transmitere , sau punerea la dispoziție în orice alt mod alinierea sau combinarea , restricționarea , ștergerea sau distrugerea;

Echipament de muncă – orice mașină , aparat, unealtă sau instalație folosită în procesul de muncă ;

Echipament individual de protecție a muncii – orice echipament destinat a fi purtat sau manuit de un salariat pentru a-l proteja împotriva unuia sau mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă , precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv ;

Evaluarea salariaților – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a salariaților

Boala profesională – afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii cauzată de agenții nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă;

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

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

Lucrator – persoana angajata de catre un angajator, potrivit legii , inclusiv studenti ,elevi , in perioada efectuării stagiului de practica , precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca cu exceptia persoanelor care presteaza activitati casnice;

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

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

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

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

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite 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;

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

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.

Sisteme Informatic – inseamna tot ceea ce se refera la Internet, posta electronica (e-mail) , aplicatii instalate local pe calculatoare , sisteme de stocare a informatiilor , retea de date ;

Zile libere pentru supravegherea copiilor – se acorda zile libere unuia dintre parinti pentru supravegherea copiilor , in situatia suspendarii cursurilor sau inchiderii temporare a unitatilor de invatamant , ca urmare a conditiilor meteorologice nefavorabile sau a altorsituatii extreme decretate astfel de catre autoritatile competente cu atributii in domeniu ;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

S.S.M – Securitate si sanatate in munca

P.S.I -- Prevenire situatii de urgenta

Capitolul I

REGULI PRIVIND PROTECTIA , IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SOCIETATII

Art. 1. Obligatiile angajatorului legata cu securitatea si sanatatea in munca :

Societatea S.C.Ecosalubrizare Prest S.R.L. Husi in calitate de angajator , are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii angajatilor , sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca .

Va lua masurile necesare inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire ,precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si toate mijloacele necesare acesteia cu respectarea principiilor generale de prevenire .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala ;

m) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii :

- in cazul noilor angajati ;
- in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii ;
- in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni ;
- in cazul cand intervin modificari ale legislatiei in domeniu ;

In scopul prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, angajatorul va dota salariatii cu echipamente individuale de protectie. Echipamentele individuale de protectie se utilizeaza atunci cand riscurile nu pot fi limitate sau evitate prin mijloacele tehnice de protectie colectiva. Echipamentul individual de protectie se acorda gratuit angajatilor.

Cand echipamentul individual de protectie nu mai corespunde din punct de vedere al calitatilor de protectie se inlocuieste cu un alt echipament. Echipamentul individual de lucru se acorda in conditiile negociate prin contractul colectiv de munca.

In scopul asigurarii igienii si protectiei personale, materialele igienico-sanitare se acorda gratuit angajatilor. Cantitatile de materiale igienico-sanitare si periodicitatea acordarii acestora sunt stabilite prin contractul colectiv de munca.

Trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.

În vederea prevenirii unor boli profesionale medicul de medicina a muncii instruieste angajatii în vederea utilizarii corecte a materialelor sanitare. Angajatii vor utiliza materialele igienico-sanitare în conformitate cu indicatiile personalului sanitar.

Alimentatia de protectie se acorda conform legii, gratuit, angajatilor care lucreaza în conditii deosebite. Cantitatea, precum si categoriile de persoane care beneficiaza de alimentatie de protectie sunt stabilite prin contractul de colectiv de munca.

Sarcinile de munca si activitatile corespunzatoare, sunt organizate în asa fel încât exigentele profesionale determinate de natura si caracteristicile sarcinilor de munca, corespund capacitatilor fizice si psihologice ale angajatilor.

Se vor garanta tinerilor conditii de munca adaptate varstei lor.

Locurile de munca sunt asigurate cu dotari social-sanitare . Timpul afectat de catre angajati pentru activitatile de sanatate si securitate în munca si consultul medical periodic se include în timpul de lucru platit. La angajarea în munca, la schimbarea locului de munca sau a felului muncii, ori atunci când apar noi instructiuni de sanatate si securitate în munca se va efectua în mod obligatoriu instruirea si testarea efectiva a celor în cauza, cu privire la riscurile ce le presupune locul de munca si pe care este obligat sa le cunoasca si sa le respecte.

Angajatii au obligatia de a respecta data, ora si locul pentru instructajul de sanatate si securitate în munca. Refuzul nejustificat a acestora de a îndeplini aceasta obligatie, constituie abatere disciplinara, cu exceptia celor aflati în concediul de odihna, incapacitate temporara de munca, delegatie, ture libere programate prin grafice, acestia urmand a efectua instructajul la reluarea lucrului.

Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel încat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor. Locurile de muncă sunt asigurate cu dotări social sanitare . Timpul afectat de către angajați pentru activitățile de sănătate și securitate în muncă și consultul medical periodic se include în timpul de lucru plătit.

Art.2. Obligatiile angajatilor in legatura cu securitatea si sanatatea in munca :

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

Art.3.

(1) Servicii medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI , prin intermediul unui prestator de servicii medicale specializat si acreditat in acest scop , urmatorilor :

- a) Persoanele care urmeaza a fi angajate se va efectua un examen medical in urma caruia medicul de medicina muncii va elibera “ Fisa de aptitudine” care va contine avizul medical
- b) Salariatilor care efectueaza controlul medical cu ocazia reluarii activitatii , controlul medical periodic programat sau controlul medical la solicitarea expresa a angajatorului

(2) Neefectuarea controlului medical de la alin.(1) lit b) din culpa salariatilor , constituie abatere disciplinara .

(3) Se vor respecta recomandarile medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare , a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului la reluarea activitatii . Nerespectarea solicitărilor structurii cu atributii in domeniul SSM in urma recomandarilor/avizelor medicului de medicina muncii constituie abatere disciplinara si se va pedepsi conform legislatiei in vigoare .

(4) Pentru menținerea si îmbunătățirea condițiilor de muncă S.C ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. HUȘI se obliga să ia masuri, acolo unde acestea se impun pentru amenajarea ergonomica a locurilor de munca, in care sens va indeplini urmatoarele :

- asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibratii, umiditate, aerisire, etc.)
- asigurarea muncitorilor si locurilor de munca cu scule si dispozitive specifice pe meserii si locuri de munca.
- diminuarea treptata pana la reducere a emisiilor poluante.

In cazul recomandarilor medicale eliberate de o comisie medicala, angajatorul va asigura trecerea salariatului pe alte locuri de munca, in functie de pregatirea si capacitatea sa fizica dar si in functie de posibilitatile societatii.

Vehiculele societatii vor fi asigurate pentru cazurile de accidente de circulatie si alte accidente prin grija acesteia, costurile fiind suportate de societate.

CAPITOLUL. II

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 4 (1) Societatea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

(2) Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

(3) Salariatii care solicita acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății și

exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

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

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

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

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

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

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

(10) Angajatorul și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

Prevederile prezentului regulament intern la nivel de unitate sunt considerate de drept minime și obligatorii și nu pot fi omise la elaborarea contractului-cadru și a normelor de aplicare a acestuia.

(11) Angajatorul va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților. Conducerea unității recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv.

(12) Persoanele împuternicite de angajator precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în prezentul regulament intern.

(13) Conducerea unității și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a unității, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Capitolul III .

DOMENIUL DE REGLEMENTARE

Art. 14

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

DOMENIUL DE APLICARE

Art. 15

Art. 1. Regulamentul Intern se aplica, de la data luarii la cunostinta de catre angajati, in aceeaasi masura angajatorului si angajatilor cu contract de munca individual pe durata nedeterminata , pe durata determinată sau cu timp partial , cat si persoanelor detasate de la alte unitati.

Art. 2. De asemeni Regulamentul Intern se aplica in totalitate sau partial , potrivit conventiilor incheiate studentilor si elevilor aflatii in practica, cursantilor care nu sunt salariatii unitatii, aflatii la cursuri de formare profesionala prin centre specializate si care efectueaza practica in unitate, persoanelor salariați ai altor agenti economici care efectueaza lucrari in interesul unitatii in baza unor contracte incheiate.

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

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

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

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

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

Capitolul V.

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 16.

(1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament si al respectului reciproc intre femei si barbati in domeniul muncii, egalitatii de sanse si nediscriminarii si se are in vedere implementarea politicilor si practicilor prin care sa nu se realizeze nici o deosebire, excludere, restrictie sau preferinta.

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

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

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

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

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

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

ART.17 HĂRȚUIREA SEXUALĂ

1 Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

2 Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de

muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în prezenta procedura

3 Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției. (exemple de hartuire – conduita fizica – contact fizic nedorit , repetat (atingeri necorespunzatoare ale corpului) , violenta fizica (inclusiv agresiunea sexuala) utilizarea amenintarilor sau recompenselor legate de locul de munca , pentru a solicita favoruri sexuale)

4 (a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si va face public faptul ca incurajeaza raportarea cazurilor de hartuire sexuala , indiferent cine este ofensatorul.

(b) Angajatorul va informa toti salariatii de regulile de conduit ce trebuie respectate si de sanctiunile aplicabile, in cazul incalcarii acestora .

c) Angajatorul va include hartuirea sexuala pe agenda sesiunii de instruire a personalului

5 Angajatorul impreuna cu reprezentantii salariatilor vor oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala , vor conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala vor propune masuri disciplinare corespunzatoare .Acestea pot merge de la avertisment pana la transferul hartuitorului.

6 . Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea incidentului reclamat ..

7 Victima va aborda direct presupusul hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant .

8 Angajatorul/Comisia va comunica reclamantului , in termen de 2 saptamani , daca sesizarea este intemeiata si daca va fi insotita de cercetari .

9 (a) Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul societatii angajatorului.

(b) Victima poate fi asistată de un reprezentat al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

10 Angajatorul/ Comisia va indruma victima :

a) către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

b) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

11 Investigatorii vor cerceta faptele cu atentie , iar la terminarea investigatiei vor comunica partilor implicate rezultatul anchetei si ceea ce se intentioneaza sa se faca , intr-un termen ce nu va

depasi 8 saptamani de la depunerea plangerii . Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viata al reclamantului.

12 Daca se stabileste ca a vut loc un act de hartuire sexuala , hartuitorului i se vor aplica sanctiuni disciplinare corespunzatoare , in termen de 2 saptamani de la terminarea anchetei .Victima nu poate fi transferata impotriva vointei sale. Masurile vor fi comunicate in scris si reclamantului , si reclamantului .

13 Daca se stabileste ca nu a vut loc hartuirea sexuala , se va comunica reclamantului care , daca doreste , se poate adresa justitiei.

14 Daca actul de hartuire sexuala ,la locul de munca vine din partea unei persoane care nu este angajata in soceitate , victima se va adresa sefului ierarhic.

15 Dosarele cu plangerile de hartuire sexuala vor fi pastrate confidential cel putin 3 ani de la data rezolvarii lor.

16 Orice fel de represalii ,in urma unei plangeri de hartuire sexuala , atat impotriva reclamantului , cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului , vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform legii in vigoare .

(b) Sanctiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

17 (a)In cazul in care ancheta stabileste ca reclamantul a adus acuzatii false , cu rea- credinta , acesta va raspunde potrivit legii .

18 Conducătorii serviciilor , compartimentelor si responsabili cu gestionarea cazurilor de hartuire vor informa conducerea despre numarul de sesizari primite , despre natura acestora si despre avizul dat .

HĂRȚUIRE MORALĂ

Hărțuirea morală la locul de muncă reprezintă :

19 (a) Hărțuirea morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care pot avea drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia , comportament manifestat in oricare din urmatoarele forme :

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi

(b) Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care , prin caracterul sau sistematic ,poate aduce atingere demnitatii , integritatii fizice ori mentale a unui sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru.

20.Reprezinta hărțuire morală la locul de munca:

- stresul sau epuizarea fizica
- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu continut indecent
- insinuari, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, facute in mod sistematic/repetat
- folosirea unui limbaj ofensator in descrierea unei persoane cu dizabilitati sau ironizarea unei persoane cu dizabilitati
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natura sa cauzeze stanjeneala sau suferinta
- atentie nedorita, precum spionare, urmarire permanenta, sicanare, comportament exagerat de familiar sau atentie verbala ori fizica nedorita
- efectuarea sau trimiterea repetata de : apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe retelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotatii sexuale, ostile sau care afecteaza viata privata a unei persoane
- intrebari nejustificate, inoportune sau persistente despre varsta, starea civila, viata personala, interese sau orientarea sexuala a unei persoane ori intrebari similare despre originea rasiala sau etnica a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia
- avansuri sexuale nedorite, solicitari repetate de acordare a unei intalniri sau amenintari
- sugestii privind faptul ca favorurile sexuale ii pot aduce unei persoane promovarea profesionala sau ca daca aceasta nu le acorda, atunci cariera sa va avea de suferit..

21 Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala.

22. Hărțuire la locul de munca clasificate in functie de efectele asupra victimei:

a. Actiuni vizand impiedicarea victimei de a se exprima: - superiorii ierarhici ii refuza victimei posibilitatea de a se exprima;

- victima este frecvent intrerupta cand vorbeste;
- colegii impiedica victima sa se exprime;
- colegii tipa, jignesc victima;
- este criticata activitatea victimei;
- este criticata viata privata a victimei;
- victima este terorizata prin apeluri telefonice;
- victima este amenintata verbal;
- amenintarea victimei in scris;
- refuzarea contactului cu victima (se evita contactul vizual, se fac gesturi de respingere etc.);
- ignorarea prezentei victimei (spre exemplu, adresandu-se altei persoane, ca si cand victima nu ar fi prezenta).

b. Actiuni vizand izolarea victimei:

- nu se vorbeste niciodata cu victima;
- victima nu este lasata sa se adreseze altei persoane;
- victimei i se atribuie un alt post care o indeparteaza si izoleaza de colegi;
- li se interzice colegilor sa vorbeasca cu victima;
- se neaga prezenta fizica a victimei.

c. Actiuni ce presupun desconsiderarea victimei in fata colegilor:

- victima este vorbita de rau sau calomniata;
- se lanseaza zvonuri la adresa victimei;
- victima este ridiculizata;
- se pretinde ca victima este bolnava mintal;
- victima este constransa pentru a se prezenta la un examen psihiatric;
- se inventeaza o infirmitate a victimei;
- se imita actiunile, gesturile, vocea victimei pentru a o ridiculiza mai bine;
- sunt atacate credintele religioase sau convingerile politice ale victimei;
- se glumeste pe seama vietii private a victimei;
- se glumeste pe seama originii sau nationalitatii victimei;
- victima este obligata sa accepte activitati umilitoare;
- evaluarea inechitabila a muncii victimei;
- deciziile victimei sunt contestate;
- agresarea victimei in obscenitati sau insulte;

d. Discreditarea profesionala a victimei:

- nu i se atribuie sarcini de realizat;
- privarea de orice ocupatie si vegherea ca victima sa nu-si gaseasca singura vreo ocupatie;
- incredintarea unor sarcini inutile sau absurde;
- acordarea de activitati inferioare competentelor;
- atribuirea in permanenta a unor sarcini noi;
- impunerea executarii unor sarcini umilitoare;
- incredintarea unor sarcini superioare calificarii in scopul discreditarii victimei.

e. Compromiterea sănătății victimei:

- încredintarea unor sarcini periculoase si nocive pentru sanatare;
- amenintarea cu violente fizice;
- agresarea fizica a victimei, fara gravitate, ca un avertisment;
- agresarea fizica grava;
- i se provoaca intentionat victimei cheltuieli, cu intentia de a-i produce prejudicii;
- provocarea de neplaceri la domiciliu sau la locul de munca;
- agresarea sexuala a victimei.

f. Nu constituie hărțuire morală:

- supravegherea angajatilor, inclusiv stabilind asteptari de performanta si oferind feedback despre performanta muncii
- luarea de masuri pentru corectarea deficientelor de performanta, cum ar fi plasarea unui angajat intr-un plan de imbunatatire a performantei.
- luarea de masuri disciplinare rezonabile
- transmiterea unor directive legate de atributii, cum si cand ar trebui facuta activitatea, precum si trasmiterea unor noi obligatii de serviciu.
- solicitarea de actualizari si rapoarte

- aprobarea sau refuzul justificat a solicitarilor de timp liber.

g. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatură cu relatiile de munca conform prevederilor legale .

J. Se va respecta principiul egalitatii de sanse intre femei si barbati in relatiile de munca conform prevederilor Legii 202/ 2002, cu modificarile si compeltarile ulterioare.

Capitolul VI.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 23 Drepturile si obligatiile angajatorului

Angajatorul are in principal urmatoarele **drepturi** :

A. -sa stabilească organizarea si functionarea societatii S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. HUSI

(1). S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. HUSI este organizata in conformitate cu ORGANIGRAMA de functionare conform actului constitutiv

(2). Conducerea societatii SC ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. HUSI se face de catre d-l Popa Neculai , conform actului constitutiv art.6.1. , care la randul sau, prin decizii interne poate delega o parte din atributiile sale, Contabilului Sef sau Sefului Ierahic Inferior .

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

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

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

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

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

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

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

(6) Sa aprobe cererea salariatei care opteaza in scris pentru continuarea executarii contractului individual de munca ,in termen de 60 zile calendaristice anterior implinirii conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare ;

C.-să dea dispozitii cu caracter obligatoriu sub rezerva legalitatii:

- (1). angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamintul salariatului, in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului ;
- (2). angajatorul are dreptul sa modifice unilateral locul muncii unui angajat prin delegarea sau detasarea acestuia intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca in conformitate cu dispozitiile prevazute de Codul Muncii;
- (3). angajatorul are dreptul ca , pe langa clauzele generale prevazute in contractul individual de munca, sa stabileasca angajatilor si clauze specifice, cum ar fi : clauza cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate, de confidentialitate etc.
- (4). angajatorul are dreptul de a verifica anterior incheierii contractului individual de munca, aptitudinile profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea, fără discriminare. Modalitatile de verificare constau in: prezentarea C.V-ului si sustinerea unui concurs, angajarea se poate face pe o perioada de proba de 5 zile calendaristice pentru personalul de executie, 45 de zile calendaristice pentru functiile de conducere, iar pentru muncitorii necalificati proba de lucru va fi de 5 zile lucratoare;

D. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu

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

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

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

- 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. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Angajatorului S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. HUȘI ii revin urmatoarele obligatii :

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

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

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

B. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă .

- C. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii ;**
- D. sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele salariatilor;**
- E. -sa infiinteze Registrul General de Evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege**
- F. să elibereze la cererea salariatului toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului.**
- G. să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor.**
- H. sa respecte prevederile Regulamentului Intern a Contractului Colectiv de Munca si a Codului Muncii.**
- I. sa stabileasca si sa realizeze ansamblul masurilor necesare pentru organizarea si desfasurarea procesului de munca in conditii de maxima siguranta , pentru apararea vietii si sanatatii salariatilor ;**
- J. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege , Contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca ;**
- K. persoanele aflate in delegare sau detasare intr-o alta localitate situata la o distanta mai mare de 5 km de localitatea in care isi are locul permanent de munca primeste o indemnizatie zilnica de delegare sau de detasare de , (conform legilor in vigoare) indiferent de functia pe care o indeplineste .**

Art. 17. Drepturile si obligatiile salariatilor

Art. 17. 1 Drepturile salariatilor

Salariatului îi sunt garantate si recunoscute urmatoarele drepturi :

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

- (1) Salariul cuprinde , salariul tarifar de incadrare, la care se adauga sporul de conditii deosebite de munca .
- (2) Salariul de baza si sporurile se acorda in raport cu rezultatele obtinute de fiecare loc de munca si in raport cu timpul lucrat de fiecare salariat.

- (3) Salariul de baza individual este confidential. El se negociaza la angajarea salariatului, la schimbarea locului de munca, a functiei, a meseriei sau a naturii muncii precum si la negocierea Contractului colectiv de munca. Negocierea poate fi colectiva sau individuala. La negociere vor participa si reprezentantii salariatilor daca este cazul .
- (4) Salariul de baza se negociaza pentru fiecare salariat in raport cu specificul locului de munca, importanta muncii sale, complexitatea lucrarilor executate, pregatirea si competenta profesionala
- (5) Formele de salarizare ce se aplica in cadrul S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. HUSI sunt :

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

b) Salariile se acorda până pe 15 ale lunii sau in functie de fondurile disponibile ale societatii reprezentand totalitatea drepturilor bănești la care salariatul are dreptul pentru luna respectivă, din care se scad obligațiile bănești datorate de acesta. Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligații bănești ale angajatorului.

Conform Hotararii AGA nr 12 din 04.12.2023 , art. 3 ,,

„ Incepend cu data de 01.11.2023 se vor acorda 17 tichete pe luna la valoarea de 20 lei/tichet „,si in functie de disponibilitatile banesti ale societatii .

c) Salariatul, dacă este cazul, va presta muncă suplimentară, dar nu mai mult de 8 ore pe săptămână. Pentru munca prestată suplimentar salariatul va beneficia de timp liber, corespunzator orelor lucrate in urmatoarele 30 de zile calendaristice. Daca nu exista posibilitatea acordarii de timp liber salariatul va beneficia de plata orelor suplimentare integral in raport de 1/1 , spor de 75% pentru orele lucrate si 10 lei pentru zilele de sambata si duminica lucrate in fiecare luna indiferent de numarul acestora .

d) Salariatii S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. HUSI care presteaza munca in timpul noptii beneficiaza de un spor la salariu de 25% , functie de numarul de ore prestate .

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

B.-dreptul la repaus zilnic si saptamanal.

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

(2) Salariatii S.C.ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L HUSI au dreptul intre 2 (doua) zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

(4) Salariatii S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. HUSI au dreptul la zile libere de sarbatori legale .

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

(5) in cazul unor evenimente familiale deosebite (casatorii, nasteri, decese) salariatii au dreptul la zile libere platite, (zile calendaristice) care nu se includ in durata concediului de odihna si anume :

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil, 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/sotiei , copilului, părinților, socrilor - 5 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 3 zile;
- f) donatori de sânge - conform legii;
- g) schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului, în cadrul aceleiași unități, în altă localitate, 5 zile;
- h) 8 Martie - Ziua internațională a femeii, 1 zi.
- e) chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) – 1 zi lucratoare conform legii ;
- j) control medical anual - 1 zi lucratoare ;

(2) Concediul platit prevazut la alin (1) se acorda la cererea solicitantului de catre conducerea societatii.

(3) Salariatii au dreptul la o zi lucratoare libera neplatita in conditiile prevazute de lege pentru ingrijirea sanatatii copilului .

(4) Se acorda 30 de zile libere fara plata , o singura data pe an , pentru pregătirea și susținerea examenului de diplomă, la cererea salariatului .

(5) Se acorda , la cererea salariatului , o data pe an , 30 de zile calendaristice de de concediu fara plata , pentru vizitarea sotului (sotiei) detasat(e) in strainatate in interes de serviciu .

Prin contractele colective de muncă la nivel de grupuri de unități și unități se pot stabili și alte situații în care salariații beneficiază de zile liere plătite, precum și numărul acestora.

În situațiile în care evenimentele prevăzute la art. (1) au loc în perioada concediului de odihnă, acesta se prelungește cu numărul de zile corespunzător evenimentului, potrivit legii.

(4) Pentru situatii deosebite , altele decat cele prevazute la alin.1- 3 , salariatii pot beneficia de zile de concediu fara plata , maximum 90 de zile intr-un an calendaristic , cumulate , daca activitatea societatii permite acest lucru .

Se va acorda ajutor de inmormantare pentru urmatoarele categorii de personal :

- pentru salariatii decedati se va acorda 700 lei ;
- pentru membrii de familie grad 1 respectiv parinti se va acorda suma de 500 lei ;

C.-dreptul la concediul de odihna anual. Dreptul la concediul de odihna anual este garantat tuturor salariatilor S.C ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. – HUSI .

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

(2).. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei planificari individuale care se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, urmarindu-se pe cat posibil ca in fiecare luna 8-10 % din salariatii fiecarui loc de munca, sa plece in concediu de odihna.

(3).Concediul de odihna va putea fi fractionat, la solicitarea salariatului, una din fractiuni va trebui sa fie de cel putin 10 zile lucratoare, cealalta parte a concediului va trebui acordata si luata intr-o perioada urmatoare . In cazul in care salariatul din motive justificate nu isi poate efectua integral sau

partial concediu de odihna in anul calendaristic in curs , angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care nu s-a putut efectua concediul de odihna .

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

(4) Pentru situatii deosebite , altele decat cele prevazute la alin.1- 3 , salariatii pot beneficia de zile de concediu fara plata , maximum 90 de zile intr-un an calendaristic , cumulate , daca activitatea societatii permite acest lucru

Daca salariatul a plecat din unitate in cursul anului, concediul de odihna se va recalcula functie de timpul lucrat. Nu se va recalcula concediul de odihna in cazul care salariatul este pensionat, isi satisface stagiul militar sau este concediat pe motive ce nu tin de persoana sa.

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

A. lipsa frontului de lucru la locul sau de munca ca urmare a lipsei de comenzi, de materiale, intemperii, avarii, etc.

B. sustinerea unor examene, participarea la cursuri scolare sau profesionale ;

C. rezolvarea unor probleme personale in familie (in caz de imbolnaviri, accidente, avarii, calamitati, etc.)

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

E. salariatii au dreptul la demnitate in munca ;

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

G. salariatii au dreptul la acces la formarea profesionala

H. salariatii au dreptul la informare si consultare;

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

J. -salariatii au dreptul la protectie in caz de concediere ;

Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

Concedierea salariatilor S.C ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. – HUSI nu poate fi dispusa :

a -pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical ;

b -pe durata in care salariaata este insarcinata, in masura in care angajatorul a luat la cunostinta de acest fapt anterior deciziei de concediere ;

c -pe durata concediului de maternitate ;

d -pe durata concediului pentru cresterea copilului in virsta de pina la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pina la implinirea virstei de 7 ani ;

e -pe durata efectuarii concediului de odihna ;

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

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

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

i.salariatii au dreptul la preaviz de maxim 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și de maxim 45 zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere

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

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

art.17.2. OBLIGATIILE SALARIATILOR

Salariatilor S.C ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. HUSI le revin, in principal, urmatoarele obligatii :

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

- salariatul care isi desfasoara in schimburi are obligatia de a nu parasi locul de munca inainte de terminarea programului sau fara incheierea procesului verbal de predare primire a schimbului; in cazul in care colegul care asigura schimbul nu se prezinta la serviciul de tura, persoana care este de serviciu va continua programul, avind datoria de a anunta Dispeceratul sau seful ierarhic superior pentru luarea masurilor necesare .Ziua de lucru începe la ora 7³⁰ și se termină la ora 16⁰⁰ .

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

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

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

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

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

- sa cunoasca si sa respecte intocmai procesul tehnologic, instructiunile si procedurile de lucru stabilite pentru locul sau de munca sau pentru activitatea pe care o desfasoara;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta disciplina muncii cu referire la indeplinirea dispozitiilor si sarcinilor transmise, prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca si tinuta corespunzatoare, incadrarea in programul de lucru stabilit, folosirea timpului de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- sa nu lase fara supraveghere instalatiile si echipamentele care prin modul de functionare si exploatare impun acest lucru; predarea acestora schimbului urmator se va evidentia in registrele speciale de urmarire a functionarii acestora ;
- sa se prezinte la serviciu in timpul cel mai scurt, la solicitarea sefului direct in cazuri de forta majora;
- sa respecte normele de securitate si sanatate a muncii in unitate, normele de aparare impotriva incendiilor specifice unitatii si disciplina muncii;
- sa respecte normele de conduita in relatiile cu ceilalti membri ai colectivului si cu sefii directi sau ierarhici superiori, sa dea dovada de cinste, corectitudine si sa nu aiba manifestari antisociale;
- in caz de imbolnavire sa anunte in maxim 24 ore prin orice mijloace de comunicare pe seful direct asupra situatiei sale indiferent de localitatea unde se afla;
- sa asigure pastrarea secretului de serviciu si a confidentialitatii datelor si informatiilor, a caror publicare sau transmitere ar dauna intereselor unitatii;

- sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sa nu introduca si sa consume bauturi alcoolice la locul de munca ;
- sa respecte intocmai dispozitiile sefilor ierarhici legate de activitatile de productie si celelalte activitati ale companiei;
- sa pastreze disciplina si curatenia la locul de munca;
- sa realizeze lucrarile incredintate la termenele stabilite la nivelul calitativ cerut de normativele si de cerintele specifice fiecarei activitati prestate;
- sa execute in caz de necesitate si alte lucrari, indiferent de calitatea pe care o are, la solicitarea conducatorului ierarhic superior;
- sa respecte cadrul organizatoric stabilit pentru realizarea productiei si a serviciilor;
- sa respecte normele, normativele, prescriptiile tehnologice de securitate;
- sa asigure integritatea patrimoniului si gospodarirea eficienta a acestuia;
- sa foloseasca rational si eficient mijloacele de productie, materiile prime si materialele, energia si combustibilul;
- sa respecte tehnologiile de lucru si instructiunile privind intretinerea, revizia si repararea utilajelor, masinilor si instalatiilor;
- sa se prezinte la controlul medical periodic si preventiv pe baza graficelor;
- salariatii S.C.ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. – HUSI care prin natura muncii lor vin in contact direct cu publicul trebuie sa aiba o comportare demna, serioasa, atenta si politicoasa, sa dovedeasca solitudine in rezolvarea problemelor pentru care au fost contactati si sa apere interesele societatii;
- să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- salariatii au obligatia de a purta echipamentul de lucru sau de protectie acordat conform normativelor .
- angajatii care au spre solutionare reclamatii si sesizari au obligatia sa le solutioneze in termenele prevazute de legislatia in vigoare, in caz contrar vor fi sanctionati functie de prejudiciul adus societatii;
- să justifice, la cererea celor îndreptățiți, motivele absenței sau întârzierii la serviciu precum și alte abateri de la regulile și normele stabilite;
- in momentul implementarii Sistemului de management integrat să respecte procedurile și să contribuie la îmbunătățirea lor.
- sa respecte prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor

E.-salariatii au obligatia de a comunica la Compartiment Resurse Umane

- toate modificarile privind situatia sa personala sau familiara, schimbarea domiciliului, starea civila, nasteri, decese sau alte documente necesare pentru acordarea unor drepturi prevazute de legislatia in vigoare sau in vederea determinarii corecte a venitului net impozabil si impozitarii venitului global;
- concediul medical in termen de 48 ore de la data emiterii.

F.-Salariatii au obligatia de a respecta prevederile prezentului Regulamentul Intern, ale Contractului Colectiv de Muncă, si ale Contractului Individual de Muncă.

CAPITOLUL VI

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

Art.18. Salariatii S.C ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L – HUȘI au dreptul sa adreseze administratorului societății , în scris, cereri sau reclamatii individuale cu privire la activitatea desfasurata in cadrul societatii. Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Cererile sau reclamatiiile se pot depune prin orice mijloc de comunicare si se inregistreaza la registratura societatii .

In cazul in care problemele sesizate necesita o cercetare mai amanuntita , administratorul societății , dupa caz, numeste o persoana sau o comisie sa verifice realitatea lor.

In urma verificarilor se intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri pe care persoana numita sau comisia il supune aprobarii.

Solutionarea cererilor sau reclamatiiilor se va concretiza intr-o adresa scrisa ce va fi comunicata salariatului prin orice mijloc de comunicare. Termenul de solutionare este de 30 de zile calendaristice de la data inregistrării.

Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiunea ca s-a verificat si i s-a dat déjà un raspuns petitionarului.

Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 367/2022, privind dialogul social, cu modificarile si completarile ulterioare

Capitolul VII.

PROGRAMUL DE LUCRU. ACCESUL IN SOCIETATE

ART.19

Art. 1. Programul de lucru

Adoptarea altui program de lucru fata de cel stabilit se aproba de catre Administratorul societatii.

Programul de lucru se afiseaza in fiecare sector de activitate pentru a fi cunoscut si respectat de salariatii unitatii..

Art. 2. Ziua de lucru este de 8 ore si saptamana de 40 ore. Pauza de masa este de 30 minute care nu este inclusa in programul de lucru.

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

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

In cazul unor lucrari urgente , a caror executare imediata este necesara pentru realizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente

iminent sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repaosul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar executării acestor lucrări.

Suspendarea repaosului săptămânal în acest caz se aproba numai de către Administratorul societății

Art. 3. Salariații au dreptul la învoire și concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale.

Învorile, concediile fără plată, cât și eventuale zile libere acumulate prin lucru suplimentar se acordă numai pe baza de cerere scrisă înregistrată și aprobată astfel :

- **o zi învoire sau liber** se înaintea către seful direct care le vizează și le înaintea spre aprobare către Administratorul societății și se va consemna în graficul de libere sau în condica de prezenta după aprobare.

- **peste o zi învoire , libere acumulate sau concediu fără plată** se aproba de către administratorul societății sau de locuitorul acestuia cu propunerile sefului serviciului sau compartimentului din care face parte solicitantul și se va consemna în graficul de libere sau în condica de prezenta după aprobare.

Art. 4. Accesul altor agenți economici în interes de serviciu sau pentru efectuarea de lucrări conform unor contracte încheiate, are loc astfel:

- accesul în sediul unității are loc pe baza ordinului de serviciu și / sau a actului de identitate.

- accesul în zonele de activitate ale unității are loc potrivit reglementărilor specifice acestora, după înștiințarea sefului sectorului de lucru și prezentarea actului de identitate, legitimației de serviciu și / sau ordinului de serviciu.

Art. 5. Cetățenii străini vor fi primiți în sediul unității sau în zonele de activitate ale unității numai însoțiți și cu aprobarea prealabilă a Administratorului .

Capitolul VIII.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APPLICATE. PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 20.

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

Abaterea disciplinara 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 privind disciplina muncii, îndeplinirea sarcinilor de serviciu, regulamentul intern, contractul individual de muncă , ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

1. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca, cu celeritate și cu prioritate soluționarea amiabilă a acestuia. Astfel, potrivit Legii nr. 213/2020, părțile au obligația ca, anterior sesizării instanței de judecată să încerce soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă.

2. Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă se va desfășura conform procedurii concilierii stabilite de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, și de Regulamentul Intern.

3. Procedura concilierii va avea loc prin intermediul Consultantului Extern specializat în legislația muncii, astfel cum este acesta definit de Regulamentul Intern și se va întinde pe o perioadă de maxim 60 de zile de la data comunicării Invitației la conciliere.

4. Oricare dintre părți se poate adresa Consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

5. Partea care inițiază soluționarea pe cale amiabilă a litigiului de muncă va depune toate diligențele ca Invitația la conciliere să fie transmisă în termen de 15 zile calendaristice de la data nașterii conflictului individual de muncă și/sau de la data comunicării actelor/deciziilor contestate.

În cazul în care ca urmare a dezbaterilor se ajunge la o soluție consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces verbal semnat de ambele părți și de consultantul extern în următoarele situații : - Încheierea unei înțelegeri între părți ;

- Constatarea de către consultantul extern a esuarii concilierii ;

- Neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită ;

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

(1). nerespectarea programului de muncă;

(2). parăsirea în timpul programului a locului de muncă ;

(3). întârzierea în mod frecvent și nejustificat;

(4). semnarea condiceii de prezență de pe o zi pe alta;

(5). absentele nemotivate;

(6). încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii;

(7). încălcarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

(8). încălcarea normelor de pază și securitate;

(9). introducerea unor materiale sau produse care ar putea provoca explozie sau incendii ;

(10). neluarea măsurilor tehnico –organizatorice și de protecția muncii și stingerea incendiilor în incinta locurilor de muncă a societății;

(11). folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a utilajelor și a instalațiilor și a altor bunuri;

(12). nesupravegherea funcționării utilajelor și a instalațiilor din dotarea locului de muncă;

(13). încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretul de serviciu ;

(14). necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidentelor;

(15). comunicarea de date sau informații eronate, sau în mod repetat cu întârziere din neglijență;

(16). comportament inadecvat cu clienții;

(17). sustragerea de bunuri din patrimoniul societății ;

(18). distrugerea sau pierderea documentelor ;

(19). neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentelor de protecție și de lucru din dotare (precum și folosirea lor necorespunzătoare) ;

(20). nerealizarea corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ a sarcinilor de serviciu ;

(21). consumul băuturilor alcoolice în timpul programului ;

(22). Încălcarea regulilor de exploatare și întreținere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, încălțarea ordinii și disciplinei în munca în unitățile cu foc continuu sau care au instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare.

(23). Adresarea de cuvinte jignitoare sau comportarea agresivă față de un coleg de serviciu sau față de altă persoană fizică aflată în incinta unității precum și orice comportament având ca scop:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- influențarea negativă a persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile legale sau accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 21.

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

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

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

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

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

Art. 23.

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

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

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

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

Art. 24.

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern , contractul colectiv de munca aplicabil sau contractul individual de munca ce au fost incalcate de salariat ;

- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 22_alin.(3), nu a fost efectuata cercetarea ;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara este aplicata ;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata ;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata ;
- (3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (4) Decizia de sanctionare se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 25.

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

- a). nerespectarea programului de lucru :
 - intarzierea de la programul de lucru stabilit ;
 - parasirea locului de munca in timpul serviciului fara avizul sefului direct (sau a unui sef ierarhic superior atunci cand seful direct lipseste) ;
- b). parasirea locului de munca inaintea terminarii programului de lucru chiar daca i-a venit schimbul ; in caz de neprezentare a schimbului , salariatul este obligat sa anunte seful direct sau seful ierarhic superior , pentru a se lua masurile necesare ;
- c). Lipsa nemotivata de la programul de lucru :

Se considera lipsa nemotivata , absenta nejustificata de la serviciu (lipsa cerere de invoire, certificat medical). Orice absenta de la program trebuie justificata in 48 ore. Absentele nejustificate in acest termen vor fi sanctionate disciplinar , iar la 3 absente consecutiv nemotivate salariatul este concediat ;
- d). prezenta la locul de munca fara echipament de protectie si echipament de lucru acordat prin normative interne ;
- e). neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a dispozitiilor conducerii unitatii , a sarcinilor transmise de seful direct sau de inlocuitorul acestuia , a sarcinilor si atributiilor stabilite prin fisa postului ;
- f). incalcarea obligatiei de fidelitate asa cum aceasta a fost stabilita prin contractul individual de munca ;
- g). instrainarea bunurilor ce-i sunt date spre folosinta sau gestionare, sustragerea de bunuri materiale de la ceilalti salariati ai unitatii ;
- h). falsificarea unor documente generatoare de drepturi ;
- i). scoaterea de acte , documente , etc. , din unitate precum si transmiterea de date , informatii confidentiale in legatura cu organizarea si activitatea unitatii , catre persoane straine ;
- j). emiterea de afirmatii nefondate care aduc prejudicii imaginii societatii ;
- k). facilitarea vizitelor in zona instalatiilor de exploatare , a persoanelor straine si care nu au primit aprobarea conducerii societatii , filmarea sau fotografierea agregatelor si instalatiilor

l). exploatarea necorespunzatoare sau neintretinerea masinilor si instalatiilor , lasarea fara supravegherea impusa de prescriptiile tehnice de catre persoanele repartizate pentru exploatarea acestora ;

m). nerespectarea normelor de securitatea si sanatatea in munca si a normelor de aparare impotriva incendiilor;

n). efectuarea de operatiuni sau acte ce ar putea sa puna in primejdie securitatea instalatiilor , altor salariati sau a propriei persoane ;

o). prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice , consumarea de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;

p). dormitul in timpul programului de lucru ;

r). neprezentarea la examinarile medicale , testari profesionale , testari psihologice dispuse de conducerea unitatii conform prevederilor legale in vigoare ;

s). absenta de la instructajul de SSM si PSI.

ş). concurenta neloiala

t). atitudine necorespunzatoare fata de sefii directi, colegii de lucru si beneficiarii serviciilor prestate de companie.

ţ). sustragere de materiale, bunuri din cadrul locurilor de munca din societate

u) nerespectarea regulilor de conduita, comportament inadecvat la locul de munca si adresarea de cuvinte injurioase sau indecente conducerii, colegilor, colaboratorilor, clientilor angajatorului sau cetatenilor (conduita necivilizata, insulta, calomnie, purtare abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

(v)Refuzul nejustificat de participare la instructaje, cursuri de perfectionare, atestari sau alte activitati destinate cresterii nivelului profesional in functie de cerintele societatii.

(x)Incalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor cu caracter personal

(z) Refuzul nejustificat de a se prezenta la locul de munca sau de a NU RASPUNDE LA TELEFON in cazul in care salariatul este consemnat la domiciliu sau in cazul in care salariatul este programat sa se prezinte la locul de munca conform graficelor de interventie aprobate de catre conducatorul societatii, in vederea interventiei in cazul unor fenomene meteorologice (deszapazire, combatere polei, furtuna, etc) care necesita interventii urgente din partea societatii.

(z1) nesolutionare reclamatiiilor si sesizarilor transmise catre angajat de catre seful ierarhic superior in vederea formularii unui raspuns motivat in termen de maxim 30 de zile sau in termenul stabilit de catre seful ierarhic, in functie de urgenta.

(z2) incalcarea obligatiei de a intocmi fisa de post de catre seful ierarhic pentru angajatul din subordine sau a actualizarii acesteia

(z3) refuzul salariatului de a se prezenta la locul de munca prin rechemarea din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestuia.

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

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

-propunerea de sanctionare conform Codului Muncii in vigoare si Regulamentului intern.

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

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

Capitolul IX.

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAP X Conduită profesională si etică



Principii generale

- respectarea legii și a regulamentelor interne;
- integritate, onestitate și profesionalism;
- responsabilitate și loialitate față de angajator;
- respect reciproc și colaborare.

2. Respectul la locul de muncă

- tratament egal și nediscriminatoriu;
- interzicerea hărțuirii morale, sexuale sau de orice altă natură;
- promovarea unui climat de respect și incluziune.

3. Comportamentul profesional

- îndeplinirea atribuțiilor cu competență și bună-credință;
- respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii;
- utilizarea unui limbaj și a unei atitudini adecvate;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.

4. Etica în relațiile de afaceri

- relații corecte și transparente cu clienții, furnizorii și autoritățile;
- interzicerea mitei, corupției și a oricăror plăți necuvenite;
- evitarea practicilor comerciale neloiale;
- respectarea concurenței loiale.

5. Conflictele de interese

- obligația de a evita situațiile care pot genera conflicte de interese;
- declararea conflictelor de interese atunci când apar;
- interdicția utilizării funcției în interes personal.

6. Cadouri, beneficii și invitații

- condițiile în care pot fi acceptate sau oferite cadouri;
- interzicerea acceptării avantajelor care pot influența deciziile profesionale;
- obligația de raportare, dacă este cazul.

7. Confidențialitatea și protecția informațiilor

- păstrarea confidențialității informațiilor de serviciu;
- protejarea datelor cu caracter personal;
- utilizarea informațiilor doar în scop profesional.

8. **Utilizarea bunurilor și resurselor angajatorului**

- folosirea responsabilă a echipamentelor, vehiculelor și resurselor IT;
- interdicția utilizării acestora în scopuri personale neautorizate;
- protejarea patrimoniului organizației.

9. **Comunicarea și reprezentarea organizației**

- comunicarea profesională cu colegii și partenerii;
- reguli privind declarațiile publice și utilizarea rețelelor sociale atunci când angajatul poate fi asociat cu angajatorul;
- respectarea politicilor de imagine ale organizației.

10. **Raportarea încălcărilor**

obligăția de a semnala încălcările regulamentului sau ale legii;
canalele de raportare;

protecția persoanelor care raportează cu bună-credință.

11. **Răspunderea disciplinară**

precizarea că nerespectarea regulilor de conduită poate constitui abatere disciplinară;

- trimitere la procedura disciplinară prevăzută în regulament și în legislația muncii.

CAP. XI - Utilizarea echipamentelor IT , e-mailului și internetului

Principii generale

- respectarea legii și a regulamentelor interne;

- integritate, onestitate și profesionalism;
- responsabilitate și loialitate față de angajator;
- respect reciproc și colaborare.

Respectul la locul de muncă

- tratament egal și nediscriminatoriu;
- interzicerea hărțuirii morale, sexuale sau de orice altă natură;
- promovarea unui climat de respect și incluziune.

Comportamentul profesional

- îndeplinirea atribuțiilor cu competență și bună-credință;
- respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii;
- utilizarea unui limbaj și a unei atitudini adecvate;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.

Etica în relațiile de afaceri

- relații corecte și transparente cu clienții, furnizorii și autoritățile;
- interzicerea mitei, corupției și a oricăror plăți necuvenite;
- evitarea practicilor comerciale neloiale;
- respectarea concurenței loiale.

Conflictele de interese

- obligația de a evita situațiile care pot genera conflicte de interese;
- declararea conflictelor de interese atunci când apar;
- interdicția utilizării funcției în interes personal.

Cadouri, beneficii și invitații

- condițiile în care pot fi acceptate sau oferite cadouri;
- interzicerea acceptării avantajelor care pot influența deciziile profesionale;
- obligația de raportare, dacă este cazul.

Confidențialitatea și protecția informațiilor

- păstrarea confidențialității informațiilor de serviciu;
- protejarea datelor cu caracter personal;
- utilizarea informațiilor doar în scop profesional.

Utilizarea bunurilor și resurselor angajatorului

- folosirea responsabilă a echipamentelor, vehiculelor și resurselor IT;
- interdicția utilizării acestora în scopuri personale neautorizate;
- protejarea patrimoniului organizației.

Comunicarea și reprezentarea organizației

- comunicarea profesională cu colegii și partenerii;
- reguli privind declarațiile publice și utilizarea rețelelor sociale atunci când angajatul poate fi asociat cu angajatorul;
- respectarea politicilor de imagine ale organizației.

Raportarea încălcărilor

- obligația de a semnală încălcările regulamentului sau ale legii;
- canalele de raportare;
- protecția persoanelor care raportează cu bună-credință.

Răspunderea disciplinară

- precizarea că nerespectarea regulilor de conduită poate constitui abatere disciplinară;
- trimitere la procedura disciplinară prevăzută în regulament și în legislația muncii.

Capitolul XII RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 37.

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

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

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

Art. 38.

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

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

Art. 39.

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

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

Art. 40.

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

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

Art. 41.

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

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

Art. 42.

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

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

Art. 43. În cazul în care acoperirea prejudiciului, prin rețineri lunare din salariu, nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe țară.

Art. 44. Prevederile articolelor precedente se aplică în situația în care în temeiul principiului libertății contractuale părțile nu pot conveni de comun acord asupra modalității de executare sau stingere a obligațiilor sau prin consimțământul salariaților la recuperarea eventualelor daune cauzate de el, fără să aștepte pronunțarea unei hotărâri judecătorești.

REGULI PRIVIND ALCOOLUL, DROGURILE ȘI FUMATUL

Stabilirea regulilor necesare pentru asigurarea unui mediu de muncă sigur, sănătos și lipsit de riscuri generate de consumul de alcool, droguri sau de fumat.

1 Interzicerea consumului de alcool

- Este interzisă introducerea, consumul, distribuirea sau comercializarea băuturilor alcoolice la locul de muncă, cu excepția situațiilor aprobate expres de angajator (de exemplu, evenimente oficiale organizate de acesta).

- Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- Salariații au obligația de a-și desfășura activitatea într-o stare care să nu afecteze siguranța proprie sau a altor persoane.

2. Interzicerea drogurilor și a altor substanțe cu efect psihoactiv

- Este interzisă deținerea, consumul, distribuirea sau comercializarea drogurilor ori a altor substanțe psihoactive în incinta unității sau în timpul programului de lucru.
- Este interzisă prezentarea la locul de muncă sub influența acestor substanțe.
- Salariații care utilizează medicamente ce pot afecta capacitatea de muncă au obligația de a informa, atunci când este necesar pentru siguranța muncii, medicina muncii sau persoana desemnată, fără a divulga mai multe informații medicale decât este necesar.

3. Verificarea stării de aptitudine pentru muncă

Regulamentul poate prevedea:

- posibilitatea efectuării verificărilor privind consumul de alcool sau droguri numai în condițiile și cu respectarea procedurilor prevăzute de lege și de politicile interne;
- măsurile aplicabile atunci când există indicii rezonabile că un salariat se află sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- respectarea drepturilor salariatului, a demnității acestuia și a confidențialității datelor.

4. Reguli privind fumatul

- Fumatul este permis numai în locurile special amenajate, dacă acestea există.
- Fumatul este interzis în toate spațiile închise ale unității, conform legislației în vigoare.
- Interdicția se aplică și utilizării Țigărilor electronice sau a altor dispozitive similare, dacă politica angajatorului prevede acest lucru.
- Salariații sunt obligați să respecte semnalizarea și instrucțiunile privind fumatul.

5. Obligațiile salariaților

Salariații au obligația:

- să respecte regulile privind consumul de alcool, droguri și fumatul;
- să nu desfășoare activități care pot pune în pericol sănătatea și securitatea proprie sau a altor persoane;
- să informeze imediat conducerea dacă observă situații care pot genera un risc grav și iminent.

6. Măsuri în cazul încălcării regulilor

Regulamentul poate prevedea că:

- salariatul poate fi îndepărtat temporar de la activitatea care prezintă risc până la clarificarea situației;
- pot fi declanșate cercetări disciplinare, cu respectarea procedurii prevăzute de Codul muncii;

- în funcție de gravitatea faptei, pot fi aplicate sancțiuni disciplinare și, dacă este cazul, pot fi sesizate autoritățile competente.

7. Prevenire și sprijin

Angajatorul poate:

- organiza activități de informare privind efectele consumului de alcool și droguri;
- promova programe de prevenire și sănătate ocupațională;
- încuraja salariații care au nevoie de sprijin să solicite consiliere sau asistență de specialitate.

CAPITOLUL XIII **CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA** **A SALARIATILOR**

CRITERII GENERALE

de evaluare a personalului contractual

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

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

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului SOCIETATII

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

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

- Nivelul cunoștințelor și abilităților
- Loialitatea
- Productivitatea și calitatea muncii.
- Abilități privind planificarea si organizarea timpului de lucru .participarea la programe de pregătire profesională
- exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 52 In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul societatii,fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 53.-(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 accord.

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

Art. 54.-(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa-l conteste la conducatorul societatii.

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

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

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestatiei potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Capitolul XIV. DISPOZITII FINALE

Art. 55. In cazul in care dupa aprobarea prezentului Regulamentului intern apar modificari, se completeaza cu prevederile Codului muncii si ale legislatiei in vigoare .

Art. 56. Prezentul Regulamentul intră in vigoare la data aprobarii sale de Administratorul Societatii

Art.57 . La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament , isi inceteaza aplicabilitatea Regulamentul intern al SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI din februarie 2022 .

Art. 58 Angajatorul va asigura afisarea prezentului Regulament la loc vizibil , in integralitatea sa , la sediul SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI , precum si la punctele de lucru al acestuia .

Art.59 Pentru cei incadrati in munca dupa intrarea in vigoare a prezentului Regulament Intern ,aducerea acestuia la cunostintă , confirmat sub semnătura proprie , se va face de către structura functionala a resurselor umane ,la data angajării .

Art. 60.

- (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.
- (2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Societatii .
- (3) Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

RESURSE UMANE
Ref. RU Alexa Corina

INTOCMIT ,

ing. Maxim Carmen

REPREZENTANTII SALARIATIILOR
Mistrianu Marian George
Harabagiu Valerică

Anexa 1 la Regulamentul intern

Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, cu modificările și completările ulterioare privind egalitatea de șanse între femei și bărbați

Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Prezenta lege reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

(1¹) Statul român, prin autoritățile competente, elaborează și implementează politici și programe în vederea realizării și garantării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminării tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex.

(2) În sensul prezentei legi, prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Articolul 2

(1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

(2) Toate instituțiile enumerate în cuprinsul prezentei legi cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, fiecare pentru domeniul său de activitate, au obligația de a aduce prin toate mijloacele adecvate în atenția persoanelor în cauză dispozițiile adoptate în temeiul prezentei legi, împreună cu dispozițiile relevante care sunt deja în vigoare.

(3) Prezenta lege reglementează regimul general al ocupației de expert în egalitate de șanse și de tehnician în egalitatea de șanse, așa cum sunt prevăzute acestea în Clasificarea ocupațiilor din România.

(4) Instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, civile și militare, cu un număr de peste 50 de angajați, precum și companiile private cu un număr de peste 50 de angajați au posibilitatea să identifice un angajat cărui să îi repartizeze, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. În limita bugetului existent pentru cheltuieli salariale, angajatorul poate opta pentru angajarea unui expert/tehnician în egalitate de șanse.

(5) La nivelul instituției/companiei, din perspectiva domeniului specific al fiecărei entități în care își desfășoară activitatea, expertul/tehnicianul în egalitatea de șanse sau persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Articolul 3

Prevederile prezentei legi nu au aplicabilitate în cadrul cultelor religioase și nu aduc atingere vieții private a cetățenilor.

Articolul 3¹

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii: a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte; b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității; c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați; d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg; e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Articolul 4

Termenii și expresiile de mai jos, în sensul prezentei legi, au următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d¹) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- d²) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- d³) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- i) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

i¹) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

k) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați;

l) prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.

m) prin «concediu de îngrijitor» se înțelege un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie ca lucrătorul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;

n) prin sintagma «formule flexibile de lucru» se înțelege posibilitatea lucrătorilor de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Articolul 5

În materia reglementată de prezenta lege dispozițiile prevăzute la art. 4 prevalează asupra oricăror prevederi din alte acte normative, iar în caz de conflicte în domeniu prevalează dispozițiile menționate.

Articolul 6

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 2 alin. (1).

(1¹) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât și în privat.

(1²) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Art. 7. - (1) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

d) venituri egale pentru munca de valoare egală; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

h) Organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

i) Prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soții/soțiile lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociați/asociați la întreprindere, în cazul în care

acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

Articolul 8

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Articolul 9

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Articolul 10

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal;
- d) salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- e) salariata/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariați/salariații au dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Articolul 11

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Articolul 12

(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).

Articolul 13

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interdicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

Art. 21. - (1) Autoritățile publice, centrale și locale, unitățile economice și sociale, precum și partidele politice și alte entități nonprofit, care își desfășoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează și susțin participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

Art. 22. - Pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați autoritățile publice centrale și locale vor adopta măsuri stimulative de reprezentare echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților în cadrul autorităților decizionale ale partenerilor sociali, cu respectarea criteriilor de competență.

Art. 23.

(1) Se înființează Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, denumită în continuare **ANES**, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, care promovează principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate politicile și programele naționale

Art. 30. - Institutul Național de Statistică va dezvolta statistica de gen, în cadrul activității sale curente, pentru sprijinirea promovării egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 31. - Consiliul Economic și Social, prin Comisia pentru egalitatea de șanse și tratament, sprijină, în conformitate cu atribuțiile sale, integrarea principiului egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în actele normative cu implicatii asupra vieții economico-sociale.

- Art. 32.** - (1) Confederatiile sindicale desemneaza, in cadrul organizatiilor sindicale din unitati, reprezentanti cu atributii pentru asigurarea respectarii egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati la locul de munca.
- (2) Reprezentantii sindicali desemnati primesc de la persoanele care se considera discriminate dupa criteriul de sex sesizari/reclamatii, aplica procedurile de solutionare a acestora si solicita angajatorului rezolvarea cererilor angajatilor, in conformitate cu prevederile art. 33 alin. (1).
- (3) In unitatile in care nu exista organizatie sindicala unul dintre reprezentantii alesi ai salariatilor are atributii pentru asigurarea respectarii egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati la locul de munca.

Solutionarea sesizarilor, reclamatilor si plangerilor privind discriminarea dupa criteriul de sex

.....

Articolul 30

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamatii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Articolul 31

- (1) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.
- (2) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.
- (3) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Articolul 32

Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

Articolul 33

- (1) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.
- (2) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Articolul 34

- (1) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.
- (2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.
- (3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

Articolul 35

- (1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.
- (2) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

Articolul 36

Încălcarea prevederilor prezentei legi atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Articolul 37

(1) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 3.000 lei la 10.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerată infracțiune, încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (1[^]1) și (2)-(4), art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)-(4), (6), (8) și (9), art. 11-22 și art. 29.

(2) Constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, discriminarea bazată pe două sau mai multe criterii.

(3) Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege se fac de către:

a) Inspekția Muncii, prin inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)-(4), (6), (8) și (9), art. 11-13, precum și art. 29;

b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22.

c) Ministerul Afacerilor Interne, prin ofițerii și agenții de poliție din cadrul Poliției Române, ofițerii și subofițerii din cadrul Jandarmeriei Române, ofițerii și agenții de poliție din cadrul Poliției de Frontieră Române, în zona de competență, precum și de către polițiștii locali, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1[^]1).

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 cand exista sindicat .

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

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta
- neprezentarea salariatului la convocarea făcută la Comisia de disciplină, fără un motiv obiectiv, dă dreptul comisiei să stabilească propunerea de sancționare disciplinară fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- secretarul comisiei întocmește procesul-verbal care cuprinde opiniile și justificările părților, dezbaterile și analiza efectuată de comisie, încadrarea abaterii și propunerea de sancționare disciplinară;

2. Stabilirea sancțiunii disciplinare

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

- a) Administratorul 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;

RESURSE UMANE

Ref. RU Alexa Corina

Intocmit
ing. Maxim Carmen



REPREZENTANTII SALARIATILOR

Mistrianu Marian George

Harabagiu Valerică