S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piața PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/2010
Telefon 0247 310 328

Nr. 474/13.03.2026

CONVOCATOR

Către,
Dl Mocanu Daniel Marian
Dl. Găină Rodică

SC Servicii Publice Alexandria SRL prin presedinte, va invita sa participați la ședința **Adunarii Generale a Asociatilor** din data de **16 martie 2026**, ora 10.00, la sediul societății din Soseaua Turnu Măgurele, bloc Piața Peco, avand următoarea ordine de zi:

1. Aprobarea imputernicirii dlui. Din Nelu – director SC Servicii Publice Alexandria SRL si a dnei. Nazat Florina Cristina – controlor de gestiune, in relatia cu Banca Transilvania, cu drept de semnatura unica, cu puteri depline si exercitate separate.
2. Aprobarea Regulamentului Intern;
3. Diverse

Cu stima,

CONSILUL DE ADMINISTRATIE
PRESED TE
LUNGANU LIVI VALENTIN

SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL
Adresa: Soseaua Turnu Magurele, bl. Piata PECO
J34/405/2010, Cod Fiscal RO27259202
Telefon 0247 310 328

Privește: aprobarea imputernicirii dlui. Din Nelu – director SC Servicii Publice Alexandria SRL si a dnei. Nazat Florina Cristina – controlor de gestiune, in relatia cu Banca Transilvania, cu drept de semnatura unica cu puteri depline si exercitate separat

Adunarea Generala a Asociatilor intrunita la 16.03.2026 conform convocatorului, in conformitate cu prevederile Actului Constitutiv si ale Legii nr. 31/1990 a societarilor comerciale, in urma analizării ordinii de zi, avand in vedere :
• Capitolul V din Actul constitutiv al SC Servicii Publice Alexandria SRL;
In temeiul Capitolului V din Actul constitutiv al SC Servicii Publice Alexandria Alexandria SRL cu unanimitate de voturi,

HOTĂRĂȘTE

Art.l. Se aproba imputernicirea dlui. Din Nelu – director SC Servicii Publice Alexandria SRL, identificat cu CI, seria TR, nr.747095, CNP 1590513340010 si a dnei. dnei. Nazat Florina Cristina – controlor gestiune, identificat cu CI, seria TR, nr. 1011534, CNP 2820411340437, in relatia cu Banca Transilvania, cu drept de semnatura unica cu puteri depline si exercitate separat.
Art.2. Persoanele imputernicite la art. 1 **vor putea formula si semna orice acte, cereri, formulare, va depune si va ridica orice acte necesare, va face orice operațiuni bancare in orice cont sau depozit, inclusiv depunere numerar, ridicare numerar, va putea inclusiv solicita lichidarea conturilor sau desființarea depozitelor, va putea depune spre incasare cec-uri si bilete la ordin, va efectua ordine de plata, va emite cec-uri si bilete la ordin, va actualiza datele de identificare ale societății, va putea deschide si închide orice conturi bancare.**
De asemenea, **vor putea semna in numele societarii contracte pentru atribuire servicii de internet banking si servicii conexe sau accesorii acestui serviciu si va putea ridica orice coduri de acces necesare utilizării serviciilor de internet banking, va putea solicita emiterea si ridicarea de cârduri bancare si a PIN-urilor aferente acestora (inclusiv cârduri de posesor desemnat sau cârduri reemise la scadenta)**
Vor putea achita cheltuielile aferente, va putea solicita si ridica extrase de cont, vor indeplini orice alte acte si fapte juridice, vor putea face orice cereri si declarații, vor semna in numele societății si pentru aceasta oriunde trebuința o va cere.
Art.3. Incepand cu aceasta data inceteaza imputernicirea dlui. Constantin Nicolae, legitimat cu CI, seria TR, nr. 608056, eliberat de SPCLEP Alexandria la data de 19.01.2017, CNP 1711031284368.
Art.4. Directorul societatii si dna. Nazat Florina Cristina vor asigura aducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

ADUNAREA GENERALA A ASOCIAȚILOR
Municipiul Alexandria prin MOCANU DANIEL MARIAN
SC SERVICUL SANITAR VETERINAR SRL prin GĂINĂ RODICA

Alexandria,
Nr. 4/16.03.2026

SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL
Adresa: Soseaua Turnu Magurele, bl. Piata PECO
J34/405/2010, Cod Fiscal RO27259202
Telefon 0247 310 328

HOTARARE

Privește: aprobarea Regulamentului Intern al SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL.

Adunarea Generala a Asociaților intrunita in ședința din 16 martie 2026, avand in vedere :

- convocatorul ședinței;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile art. 241-246 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile art. V din Actul Constitutiv al SC Servicii Publice Alexandria SRL;

In temeiul art. V din Actul constitutiv al SC Servicii Publice Alexandria SRL,

HOTĂRĂȘTE:

Art.l. Se aproba Regulamentul intern al SC Servicii Publice Alexandria SRL conform anexei care face parte integranta din prezenta.

Art.2. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art.3. Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art.4. La data prezentei isi inceteaza aplicabilitatea prevederile Hotărârii AGA nr. 10/18.05.2021 privind aprobarea Regulamentului intern al SC Servicii Publice Alexandria SRL.

Art.5. Directorul societății va asigura aducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

ADUNAREA GENERALA A ASOCIAȚILOR

Municipiul Alexandria prin MOCANU DANIEL MARIAN

SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRL prin GĂINA RODICA

Alexandria,
Nr. 5/16.03.2026

SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL
Adresa: Soseaua Turnu Magurele, bl. Piata PECO
J34/405/2010, Cod Fiscal RO27259202
Telefon/Fax 0247 310 328

Anexa la
Hotararea AGA nr.05/16.03.2026

REGULAMENT INTERN

CUPRINS:

CAPITOLUL I

Dispoziții generale 2

CAPITOLUL II

Drepturile si obligațiile angajatorului. 3

Drepturile si obligațiile salariatilor. 8

Organizarea programului de lucru. Timpul de munca si timpul de odihna 10

Salarizarea 13

Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si înlăturării oricărei forme de incalcare a demnitatii 14

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale salariaților ale salariatilor 15

CAPITOLUL III

Reguli privind protecția, igiena si securitatea in munca. 16

Reguli privind protecția maternitatii la locul de munca 18

CAPITOLUL IV

Egalitatea de sanse intre femei si barbati. 18

Răspunderea disciplinara. Abateri disciplinare si sancțiuni aplicabile. 20

CAPITOLUL V

Criterii si procedura de evaluare a performantelor individuale ale salariatilor 24

CAPITOLUL VI

Protecția datelor cu caracter personal. 26

CAPITOLUL VII

Reguli referitoare la preaviz 28

CAPITOLUL VIII

Politica generala de formare profesionala a salariatilor 29

CAPITOLUL IX

Dispozitii finale 30

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament intern se aplica intregului personal al SC Servicii Publice Alexandria SRL indiferent de durata contractului de munca, de modalitatea salarizării sau tipul de munca ce se prestează.

(1) Se aplica de asemenea celor care lucrează in cadrul unitatii cu orice titlu, detasati, delegați ori transferați.

(2) Persoanele incadrate in alte unitati, dar care lucrează temporar in unitate sunt obligate sa respecte, pe langa disciplina muncii stabilita in unitățile in care sunt incadrate, si regulile de disciplina specifice, potrivit prezentului regulament, locului de munca unde isi desfasoara temporar activitatea.

Art. 2. Dispozițiile din prezentul regulament, referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, se aplica in mod corespunzător oricărei alte persoane, pe timpul cat lucrează in incinta unitatii.

Art. 3. Principiile care guvernează conduita profesionala a personalului sunt următoarele:

a) *prioritatea interesului public* - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, in exercitarea atribuțiilor funcției;

b) *asigurarea egalitarii de tratament al cetățenilor in fata autoritarilor si instituțiilor publice* - principiu conform caruia personalul are indatorirea de a aplica același regim juridic in situații identice sau similare;

c) *profesionalismul* - principiu conform caruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si conștiinciozitate;

d) *imparțialitatea si nediscriminarea* - principiu conform caruia angajatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atribuțiilor funcției;

e) *integritatea morala* - principiu conform caruia angajatilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) *libertatea gândirii si a exprimării* - principiu conform caruia angajatii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) *cinstea si corectitudinea* - principiu conform caruia, in exercitarea funcției si in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajatii trebuie sa fie de buna-credinta si sa acționeze pentru îndeplinirea conforma a atribuțiilor de serviciu;

h) *deschiderea si transparenta* - principiu conform caruia activitatile desfășurate de angajați in exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 4. Termeni:

In intelesul prezentului regulament, expresiile si termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) *personal contractual ori angajat contractual* - persoana numita intr-o funcție in societățile, autoritatile si instituțiile publice in condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

b) *funcție* - ansamblul atribuțiilor si responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publica, in temeiul legii, in fisa postului;

c) *interes public* - acel interes care implica garantarea si respectarea de către instituțiile si autoritatile publice a drepturilor, libertăților si intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție,
legislația interna si tratatele internaționale la care Romania este parte, precum si îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacității si economicității cheltuirii resurselor;

d) *interes personal* - orice avantaj material sau de alta natura, urmărit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influentei, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției:

e) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparțialitatea sa in luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp si cu obiectivitate a îndatoririlor care ii revin in exercitarea funcției deținute;

f) *informație de interes public* - orice informație care privește activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoana identificata sau identificabila.

CAPITOLUL II.

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.5. Conducerea unitatii răspunde pentru organizarea judicioasa a intregii activitatii, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale si bănești, pentru adoptarea masurilor necesare in vederea indeplinirii integrale si la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor si normelor disciplinei muncii.

Art.6. Conducerea unitatii împreuna cu celelalte organe de conducere si administrare vor asigura:

a. elaborarea proiectului de buget anual si supunerea acestuia aprobării Consiliului Local al municipiului Alexandria;
b. punerea in valoare a potențialului material si tehnologic de care dispune;
c. stabilirea masurilor de folosire eficienta a forței de munca;
d. elaborarea si încheierea contractelor cu furnizori si unitățile prestatoare de servicii, achizițiile de bunuri si de executare lucrări, după caz;
e. aplicarea metodelor modeme si eficiente de organizare, programare si urmărire a activităților specifice, întreținerea si repararea bunurilor din dotare;
f. îndeplinirea obligațiilor derivând din Contractele economice, din Contractele individuale de munca si din Contractul colectiv de munca aplicabil, daca este cazul;
g. organizarea științifica a muncii, prin stabilirea unei structuri organizatorice rațională a unitatii, repartizarea personalului pe locuri de munca, in raport cu pregătirea lor in funcție, stabilirea atribuțiilor si răspunderii acestora si exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
h. punerea la dispoziția personalului, potrivit specificului muncii, a instalațiilor, mașinilor, aparatelor, instrumentelor, uneltelor, materie prima, materialelor, pieselor de schimb, echipamentului de protecție si de lucru, precum luarea de masuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare in vederea utilizării depline a capacitatii lor de producție si a folosirii complete si eficiente a timpului de lucru;
i. asigurarea alimentarii cu combustibili, energie, apa si alte utilitati necesare desfășurării activitatii;
j. stabilirea prescripțiilor de calitate si a modului de desfășurare a muncii;

k. instruirea personalului cu privire la condițiile de protectie a muncii si respectarea normelor P.S.I.;

l. folosirea rațională a forței de munca si menținerea numărului strict de personal necesar realizării sarcinilor de serviciu, angajarea personalului prin interviu, concurs sau examen, selecționare facandu-se in funcție de competenta si capacitate profesionala;

m. asigurarea perfecționării calificării personalului prin participarea la cursuri de pregătire si perfecționare organizate de diverse instituții abilitate, asigurarea stabilitatii acestuia si promovarea in raport cu pregătirea, aportul in munca al fiecăruia si competenta sa profesionala;

n. examinarea cu atentie si luarea in considerare a sugestiilor propunerilor făcute de salariati, in vederea îmbunătățirii activitatii in toate compartimentele de munca, precum si informarea acestora cu privire la modul in care sugestiile si propunerile au putut fi materializate;

o. întocmirea fiselor de evaluare si acordarea calificativelor/punctajelor anuale in condițiile legii, privind activitatea profesionala a salariatilor din cadrul SC Alexandria SRL si aducerea lor la cunoștința acestora;

p. încadrarea, completarea si tinerea la zi a contractelor de munca intocmirea si inaintarea dosarelor de pensie in termen legal, intocmirea condicii si a foilor de pontaj;

q. încheierea contractelor individuale de munca in forma scrisa;

r. acordarea si urmărirea efectuării concediilor de odihna potrivit legii, de boala, sarcina si lauzie si pentru ingrjirea copiilor pana la 2 ani si in orice alte situații prevăzute de lege;

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 7. Asigurarea unui serviciu de calitate.

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu de calitate in beneficiul cetățenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizării competentelor unitatii si autoritatii publice tutelare, in limitele atribuțiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in condițiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a menține increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea societății si autorităților si instituțiilor publice.

Art. 8. Respectarea Constituției si a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constituția, legile tarii si sa acționeze pentru punerea in aplicare a dispozițiilor legale, in conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorata naturii funcțiilor deținute.

Art. 9. Loialitatea fata de autoritățile si instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apara cu loialitate prestigiul societății si autoritatii in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătură cu activitatea autoritatii in care isi desfasoara

activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legătură cu litigiile aflate in curs de soluționare si in care autoritatea in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitați in acest sens;

c) sa dezvăluie informații care nu au caracter public, in alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) sa dezvăluie informațiile la care au acces in exercitarea funcției, daca aceasta dezvăluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva unitatii sau autoritatii publice in care si sub tutela careia isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si după încetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului nu pot fl interpretate ca o derogare de la obligația legala a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, in condițiile legii.

Art. 10. Libertatea opiniilor

(1) In îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatii contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unitatii in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influențați de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine conciliantа si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 11. Activitatea publica

(1) Relațiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de către persoanele desemnate in acest sens de conducătorul unitatii, in condițiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnați sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducătorul autoritatii in care isi desfasoara activitatea.

(3) In cazul in care nu sunt desemnați in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

Art. 12. Activitatea politica In exercitarea funcției deținute, personalului contractual ii este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la funcții de demnitate publica;

c) sa afișeze in cadrul societății însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 13. Folosirea imaginii proprii

In considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in acțiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art. 14. Cadrul relațiilor in exercitarea atribuțiilor funcției

(1) In relațiile cu personalul contractual din cadrul societății in care isi desfasoara activitatea, precum si cu alte persoane fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna- credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor din cadrul unitatii in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legătură in exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine imparțiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația sa respecte principiul egalitatii cetățenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 15. Conduita in cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă unitatea in cadrul unor organizații internaționale, instituții de invatamant, conferințe, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligația sa promoveze o imagine favorabila tarii si unitatii ori autoritatii publice pe care o reprezintă.

(2) In relațiile cu reprezentanții altor state, angajatii contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) In deplasările in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzătoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Art. 16. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste funcții.

Art. 17. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligația sa acționeze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către unitatea in care isi desfasoara activitatea, precum si îndeplinirea atribuțiilor in mod privilegiat.

Art. 18. Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajatii contractuali au obligația sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a

competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansari. promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 19. Folosirea abuziva a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute in alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii contractuali au obligația de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituției sau din afara acesteia, in considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajatii contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici sa se inscrie in organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 20. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietății publice si private a statului, a unităților administrativ-teritoriale, precum si a bunurilor deținute in administrare, sa evite producerea oricărui prejudiciu, acționând in orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația sa folosească timpul de lucru, precum si bunurile apartinand unitatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propună si sa asigure, potrivit atribuțiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa folosească timpul de lucru ori logistica unitatii pentru realizarea acestora.

Art. 21. Limitarea participării la achiziții, concesionari sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unităților administrativ-teritoriale ori al societății, supus vanzarii in condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștința, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vândute;

b) când a participat, in exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) când poate influenta operațiunile de vanzare sau când a obtinut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplica in mod corespunzător si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unităților administrativ-teritoriale ori a societății.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau

privata a statului ori a unităților administrativ-teritoriale ori unitatii, supuse operațiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzător si in cazul realizării tranzacțiilor prin interpusi sau in situația conflictului de interese.

Art.22. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c. dreptul la concediu de odihnă anual;
d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e. dreptul la demnitate în muncă;
f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g. dreptul la acces la formarea profesională;
h. dreptul la informare și consultare;
i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j. dreptul la protecție în caz de concediere;
k. dreptul la negociere individuală;
l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
m[1]. dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
n. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.23. Obligațiile salariatilor

(1) Indatoririle si răspunderile generale ale personalului sunt următoarele :

a. fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce ii revin din fisa postului, de respectarea disciplinei in munca, de folosirea integrala a timpului de lucru;
b. pentru folosirea completa a capacitatilor unitatii, salariatii au obligația sa asigure utilizarea cu randamente superioare si exploatarea in condiții de deplina siguranța a dotărilor, mașinilor, echipamentelor si instalațiilor, realizarea la termen a tuturor lucrărilor de întreținere si reparație a mijloacelor fixe, creșterea continua a indicelui de utilizare a acestora;
c. fiecare salariat răspunde la locul de munca de respectarea consumurilor normate de materiale, combustibili si energie si are totodată obligația sa acționeze pentru realizarea de economii, sa asigure luarea masurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, inlaturarea oricărei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;

(2) Indatoririle si răspunderile speciale ale personalului sunt următoarele :

a. sa respecte obligațiile ce le revin din fisa postului;
b. sa păstreze integritatea bunurilor încredințate;
c. sa se prezinte la lucru si sa respecte întocmai programul de lucru;
d. sa cunoască si sa respecte prevederile Codului Muncii, Regulamentul Intern, orice dispoziții cu caracter normativ in

legătură cu funcția incredintata precum si dispozițiile conducerii referitoare la munca ce o îndeplinesc;

e. sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează in mai multe schimburi. In caz de neprezentare a schimbului, persoana care este in tura este obligat sa anunțe șeful ierarhic pentru a se lua masurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul pana la rezolvarea situației;

f. sa respecte dispozițiile legale privind pastrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității, sa respecte secretul profesional;

g. sa aiba o comportare corecta in cadrul relațiilor de serviciu, sa promoveze raporturi de întrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru, sa combata orice manifestare necorespunzatoare;

h. sa anunțe imediat (telefonic sau prin orice alte mijloace) împiedicarea de a se prezenta la serviciu, pentru ca unitatea sa ia masuri de înlocuire indiferent de motivul care determina o astfel de împiedicare si chiar daca dovada acestui motiv urmeaza a fi produsa ulterior;

i. sa nu paraseasca serviciul pentru concedii de orice fel, decât după obținerea prealabila a aprobării scrise a conducerii;

j. in situații deosebite determinate de necesitatea asigurării unei bune funcționari a unitatii, fiecare persoana încadrata in munca are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care il ocupa, la executarea oricăror lucrări si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile unitatii, chiar si in afara programului de lucru;

k. sa prezinte la angajare carnetul de munca si fisa de lichidare, iar daca se incadreaza pentru prima oara sa aduca in maxim 5 zile toate actele necesare întocmirii dosarului personal;

l. sa comunice Compartimentului Resurse Umane, copii de pe documentele de identitate valabile, adresa exacta si completa a domiciliului, iar la orice modificare a acestora sau a numelui sa anunțe in 48 de ore schimbarea survenita;

m. sa nu introducă si sa nu consume băuturi alcoolice in unitate, iar persoanelor care se prezintă la program sub influenta alcoolului li se interzice accesul in unitate si li se aplica sancțiunile prevăzute de lege;

n. Se interzice salariatilor prezenta la serviciu:

- > in stare evidenta de boala, oboseala, epuizare fizica si/sau psihica
- > sub influenta băuturilor alcoolice, drogurilor sau substanțelor halucinogene,

iar in cazul in care se prezintă astfel la serviciu, nu li se va permite desfasurarea activitatii.

Stările descrise mai sus constituie factori de risc pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si altor persoane participante la procesul de munca (cu precădere a salariatilor din Serviciul administrare parcari din cauza zonelor periculoase in care isi desfasoara activitatea).

Stările descrise mai sus constituie factori de risc ce pot constitui incompatibilități temporare cu cerințele impuse de procesul de munca, iar exercitarea activitatii in aceste condiții poate conduce la erori din partea executantului.

o. sa nu primească bani ori alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiunilor de serviciu;

p. sa nu fumeze in unitate cu excepția locurilor stabilite in acest scop de conducerea unitatii;

q. sa nu efectueze convorbiri telefonice particulare pe cheltuiala angajatorului;

r. sa nu se prezinte cu intarziere la program, sa nu plece din serviciu in timpul programului sau inaintea terminării, cu excepția deplasărilor in interesul serviciului si cu înștiințarea șefului ierarhic;

s. sa schimbe turele de serviciu decât cu aprobarea conducerii unitatii;

t. sa nu doarma in timpul efectuării serviciului de paza, fapt prin care poate sa puna in pericol integritatea unitatii si a

salariatilor si buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor, utilajelor si bunurilor unitatii;

u. sa nu lipsească nemotivat si neanuntat de la serviciu o perioada de minim 3 zile consecutive sau 5 zile la date diferite in cursul unei luni, indiferent de motivul absentei, deoarece poate atrage direct desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(3) Nerespectarea celor de mai sus constituie abatere disciplinara si se sancționează potrivit legii si prezentul regulament.

ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE LUCRU.TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art. 24. (1) In cadrul SC Servicii Publice Alexandria SRL, programul de lucru este de regula de 5 (cinci) zile - 40 ore/ saptamana. (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege) ;

(2) In cazul in care in rândurile salariatilor exista tineri in varsta pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana;

(3) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de regula, uniforma de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile repaus;

(4) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe saptamana inclusiv orele suplimentare;

(5) In cadrul serviciilor in care se desfasoara activitati care presupun deservirea publicului - persoane fizice ori juridice, repartizarea timpului de lucru este inegala, fiind stabilita pe baza graficelor/programarilor lunare întocmite de șefii de servicii.

La elaborarea si stabilirea timpului de lucru se vor avea in vedere următoarele:

a. asigurarea unui program de acces in zona piețelor in intervalul orar 06:00-21:00, de luni pana duminica;
b. programul de lucru inegal de lucru se va realiza numai cu respectarea timpului de lucru de 40 de ore pe saptamana;
c. durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore, daca este cazul;
d. asigurarea timpului de repaus saptamanal de 48 de ore consecutive;

Când munca se efectuează in schimburi durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu condiția ca media orelor de munca, calculata e o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână;

(6) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara;

(7) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu excepția cazului de forța majora, sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecințelor unui accident;

(8) Salariatilor care lucrează ore suplimentare li se aplica prevederile legale in vigoare in materia compensării cu timp liber ori in bani;

(9) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în maxim 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(10) în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(11) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (10) este de 75% din salariul de încadrare pentru timpul efectiv lucrat suplimentar.

(12) Sporul prevăzut la alineatul precedent se va acorda pe baza Fiselor de pontaj lunare in care sunt evidențiate in mod

corespunzător orele suplimentare lucrate.

(13) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(14) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(15) Salariații de noapte beneficiază:

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

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

(16) Sporul prevăzut la alineatul precedent se va acorda pe baza Fiselor de pontaj lunare in care sunt evidențiate in mod corespunzător orele de noapte lucrate.

Art. 25. (1) Timpul de repaus saptamanal este de regula sambata si duminica in cazul in care nu se poate acorda repaus saptamanal sambata si duminica acesta va fi stabilit in alta zi a saptamanii cu acordul ambelor parti;

(2) Munca prestata in zilele de sambata si duminica se compensează prin ore libere plătite în maxim 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(3) în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, salariații care desfasoara munca in zilele de sambata si duminica, vor beneficia de un spor la salariu de 75% din salariul de incadrare pentru timpul efectiv lucrat in zilele de repaus saptamanal.

(4) Sporul prevăzut la alineatul precedent se va acorda pe baza Fiselor de pontaj lunare in care sunt evidențiate in mod corespunzător orele lucrate in zilele de sambata si duminica.

Art. 26. In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore salariații au dreptul a o pauza de masa de 30 de minute care este inclusa in durata zilnica normala a timpului de munca;

Art. 27. Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta, in care personalul este obligat sa semneze zilnic la începerea si terminarea programului de lucru, iar aceasta evidenta se va comunica Compartimentului Contabilitate ori prestatorului de servicii contabile, după caz.

Art. 28. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucrează sunt:

a. 1 și 2 ianuarie;
b. 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
c. 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
d. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
e. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
f. prima și a doua zi de Pași;
g. 1 mai;
h. I iunie;
i. prima și a doua zi de Rusalii;
j. Adormirea Maicii Domnului;

k. 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;

l. I decembrie;

m. prima și a doua zi de Crăciun;

n. două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Art. 29. (1) Programarea concediilor de odihna se face inainte de începerea anului calendaristic, in asa fel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii, cat si satisfacerea intereselor personale, planificarea se face pe toata perioada anului, pentru a nu tulbura buna desfășurare a activitatii.

(2) Durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu norma intreaga, este de:

- 21 de zile lucratoare pe an pentru salariatii cu vechime in munca intre 0-10 ani;
- 25 de zile lucratoare pe an pentru salariatii cu vechime in munca mai mare de 10 ani.

(3) Este interzisa plecarea in concediu de odihna, in concediu fara plata, pentru studii sau alte situații, fara aprobarea conducerii unitatii.

(4) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective.

(5) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forța majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, urmând ca restul zileleor de concediu sa fie efectuate la cererea salariatului.

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale salariatii au dreptul la 90 de zile calendaristice de concediul fara plata, care poate fi efectuat integral ori fractionat, pe baza de solicitare scrisa.

(7) Efectuarea concediului de odihna se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, cu condiția efectuării a cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neîntrerupt.

(8) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere plătite, care nu se include in concediul de odihna după cum urmeaza:

a. casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;

b. casatoria unui copil - 2 zile lucratoare;

c. nașterea unui copil - 5 zile lucratoare + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d. decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile lucratoare;

e. decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi lucratoare;

f. donatorii de sânge - conform legii;

(9) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală

eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.

(10) a. Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

b. Pe durata perioadei prevăzute la alin.(a) salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(11) a. Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

b. Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (a) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

c. Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, precizată la alin. (a), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (b).

(12) a. Concediul paternal se acordă în condiţiile prevăzute de lege, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut şi de a facilita concilierea vieţii profesionale cu viaţa de familie în cazul lucrătorilor care sunt părinţi.

b. Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

c. In cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condiţiile alin.(a) se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(9) La cererea salariatului, se acorda învoire de o ora pana la o zi cu posibilitatea de recuperare in următoarele situații:

- efectuarea unor tratamente sau analize medicale;
- citatii in fata instanțelor sau organelor de cercetare penala;
- alte situații când salariatul solicita si activitatea unitatii permite.

In caz de nerecuperare, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

SALARIZAREA

Art. 30. Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu, stabilit in conformitate cu prevederile legislației in vigoare. Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum si alte adaosuri prevăzute de lege, după caz.

(1) Salariile se plătesc o data pe luna, in ziua de 10 (zece) a fiecărei luni pentru luna precedenta. In cazul in care data de 10 este intr-o zi nelucratoare, salariile se vor plăti in ziua lucratoare precedenta.

(2) Salariatilor li se pot acorda avansuri din salariu, la cerere, cu aprobarea conducerii si cu operarea corespunzătoare a avansului in programul de evidenta contabila.

Art. 31. Salariile si contribuțiile aferente salariilor se plătesc inaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

Art. 32. Salariul stabilit prin contractul individual de munca pentru norma întreaga nu poate fi sub salariul de baza minim pe tara, iar pentru contractele individuale de munca cu timp partial, proportional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 33. Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei imputemicite de acesta. In caz de deces al salariatului, drepturile salariate datorate pana la data decesului sunt plătite, in ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia. Daca nu exista una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moştenitori, in condiţiile dreptului comun.

Art. 34. Retinerile din salariul cumulate nu pot depăşi in fiecare luna jumătate din salariul net.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.35. (1)In cadrul SC Servicii Publice Alexandria SRL este interzisa orice forma de discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenţa naţionala, rasa, culoare, etnie, religie, opţiune politica, origine sociala, handicap, situaţie sau responsabilitate familiala, apartenenţa ori activitate sindicala, apartenenţă la o categorie defavorizată.

(2) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţa, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prezentate mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori inlaturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute in legislaţia muncii.

(3) Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cete de mai sus definite, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Constituie discriminare si este interzisa in cadrul societăţii, modificarea unilaterala a relaţiilor sau a condiţiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plângere, la instanţele judecătoreşti competente, in vederea aplicării prevederilor prezentei legi si după ce sentinţa judecătoreasca a ramas definitiva, cu excepţia unor motive întemeiate si fara legătură cu cauza.

(5) Este considerata discriminare după criteriul de sex, atat hărţuirea cat si hărţuirea sexuala a unei persoane de către o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea.

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuala, avand ca scop:

a) a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situaţia persoanei angajate in ceea ce priveşte promovarea profesionala, remuneraţia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art.36.(l)Este interzisa in cadrul societăţii discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legătură cu relaţiile de munca, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selecţia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;

e) beneficii, altele decât cete de natura salariala si masuri de protecţie si asigurări sociale;

f) informare si consiliere profesionala, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare si recalificare profesionala;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației in 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 însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art.37. Incalcarea principiului nediscriminarii pe baza criteriilor mai sus definite, de către orice angajat din cadrul va fi tratata ca abatere disciplinara si sanctionata corespunzător.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR, A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.38.(1) Soluționarea amiabilă se realizează prin procedura concilierii, definită ca o modalitate bazată pe bună-credință, neutralitate și confidențialitate.

(1) Părțile pot fi asistate de un consultant extern specializat în legislația muncii (avocat, expert în legislația muncii sau mediator).

(2) Oricare dintre părți (angajat sau angajator) poate transmite o **invitație scrisă** către cealaltă parte.

(3) Partea invitată trebuie să răspundă în scris în termen de **5 zile lucrătoare** de la primirea invitației.

(4) Părțile se întâlnesc (fizic sau online) pentru a discuta pretențiile și a încerca găsirea unei soluții comune.

(5) Dacă se ajunge la un acord, se încheie un **proces-verbal** care conține înțelegerea părților, dacă nu se ajunge la un acord, se întocmește un proces-verbal de neconciliere, deschizând calea către instanță

(2). Cererile salariaților vor fi formulate în scris și înregistrate personal de către salariat la registratura sediului societății sau trimise prin fax cu confirmare de primire.

(3). Pentru a putea fi soluționate în cadrul societății, cererile sau reclamațiile nu pot avea ca obiect soluționarea unor conflicte de drepturi.

Art. 39 (1) In cazul în care, pentru soluționarea cererii, sunt necesare înscrisuri justificative, acestea vor fi atașate cererii.

(3) Cererea va fi analizată de conducerea societății în termen de 5 zile de la înregistrare.

Art. 40. în urma examinării cererii, conducătorul unității poate dispune aprobarea sau respingerea cererii.

Art. 41 Reclamațiile salariaților vor fi adresate directorului al societății si trebuie să conțină datele necesare pentru soluționarea sa.

Art. 42. în funcție de natura reclamației, directorul poate reține reclamația spre soluționare sau poate hotărî trimiterea acesteia spre rezolvare unei alte persoane.

Art. 43. în toate cazurile, examinarea și soluționarea reclamațiilor se va efectua în termen de cel mult 30 de zile calendaristice, de la data înregistrării.

Art. 44. Măsura dispusă în urma examinării reclamației va fi adusă la cunoștință salariatului, în scris, în termen de cel mult 48 de ore de la soluționare.

Art. 45. Dacă obiectul cererii sau reclamației constituie obiect al conflictelor de drepturi, acestea se vor putea adresa și

instanțelor judecătorești competente cu soluționarea lor, conform dispozițiilor legale.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA LN MUNCA

Art.46(l) In vederea respectării la nivel de unitate a prevederilor prevăzute de Legea nr. 319/2006 , societatea va lua toate măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a)evitarea riscurilor

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

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

g) planificarea prevenirii;

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

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(3) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă, revenindu-i următoarele obligații in domeniul securității si sanatatii in munca:

- sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajați lor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca;
- angajatorul trebuie sa dispună evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; in urma acestei evaluări masurile preventive si metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile societății, la toate nivelurile ierarhice;
- sa stabilească masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzător condițiilor de munca, pentru asigurarea sanatatii si securității angajatilor;
- sa stabilească in fisa postului atribuțiile si răspunderea angajatilor si a celorlalți participanti la procesul de munca in domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- sa elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, acolo unde este cazul, care sa detalieze si sa particularizeze prezentele norme si normele specifice de securitate a muncii, in raport cu activitatea care se desfasoara;
- sa asigure si sa controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea si aplicarea de către toti angajații a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protecției muncii;

- sa ia in considerare din punctul de vedere al securității si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;

- sa asigure, pentru angajatii avand o relație de munca pe durata determinata sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unitatii;

- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si educării angajatilor: afișe, filme, cârti, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate;

- sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent

- sa ia masuri pentru autorizarea exercitării meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;

- sa se asigure ca sunt consultați angajatii si/sau reprezentanții lor in problemele referitoare Ia masurile si consecințele privind securitatea si sanatatea in munca la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea condițiilor si a mediului de munca:

Art.47. Unitatea are obligația sa asigure gratuit salariatilor echipamentul individual de protecție si echipamentul de lucru conform legii.

Art. 48. In vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare, săli de repaus);

c) diminuarea până la eliminarea treptată a emisiilor poluante,

d) asigurarea permanenta a igienei spațiului de lucru interior precum si in spatiile adiacente clădirii in conformitate cu normele legale in vigoare.

Art. 49.Obligatiile principale ale angajatilor sunt:

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instrucțiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

- sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase si celelalte mijloace de producție; -sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajați;

- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducătorul locului de munca;

- sa refuze intemeiat realizarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanti la procesul de producție;

- sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atribuții specifice in domeniul securității si sanatatii in munca, atata

timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atribuții specifice in domeniul securității si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale

Art.50. Pregătirea si instruirea in domeniul sanatatii si securității muncii este parte componenta a pregătirii profesionale si are ca scop însușirea cunoștințelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca. Instructajul de protecția muncii cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de munca;
- instructajul periodic.

Art.51(l) Angajatorul va asigura cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea si perfectionarea salariatilor cu privire la normele de sanatate si securitate in munca. Timpul aferent acestor activitati este inclus in timpul de munca si este salarizat.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de munca sau a felului muncii, acesta va fi instruit si testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul sau loc de munca si la normele de sanatate si securitate a muncii, pe care este obligat in procesul muncii sa le cunoască si sa le respecte.

(3) In cazurile in care in procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de sanatate si securitate a muncii, salariatii vor fi instruiti in condițiile prevăzute la alineatul precedent.

Art. 52 In vederea unei ocrotiri eficiente a sanatatii angajatilor, conducerea va respecta următoarele obligații ce- i revin după cum urmeaza:

a. angajările se vor face după efectuarea examenelor medicale corespunzătoare;

b. supravegherea stării de sanatate a lucratorilor pe cheltuiala angajatorului prin efectuarea anuala a controalelor medicale, tuturor salariatilor conform normelor sanitare si condițiilor concrete de munca si legislației in vigoare; salariatii sunt obligati sa se supună examenelor medicale organizate de angajator; refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinara.

c. schimbarea locului de munca in situația in care starea de sanatate a angajatului impune acest lucru, la recomandarea organelor medicale de specialitate, in raport de calificarea salariatilorfunctie de posibilitățile unitatii, cu acordul scris al salariatului;

d. asigurarea cu materiale igienico-sanitare.

Art. 53 Acordarea materialelor igienico-sanitare se face gratuit de către angajator in conformitate contractul colectiv de munca.

Art.54 Pentru preîntâmpinarea sau inlaturarea efectelor calamitatilor sau altor cazuri de forța majora, precum si in situații care periclitează sanatatea sau viata unor persoane, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcție, la executarea oricăror lucrări si la luarea masurilor cerute de nevoile unitatii.

REGULI PRIVIND MATERNITATEA LA LOCUL DE MUNCA

Art. 55 (1) Femeile au dreptul la protecția maternitatii la locul de munca, la concedii prenatale si postnatale plătite, concedii pentru ingrijirea copiilor bolnavi, precum si pentru creșterea copiilor in condițiile legii.

(2) Salariatele gravide ,care au născut recent, care alapteaza in sensul definit in cadrul OUG 96/2003 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(3) Societatea are următoarele obligații:

- să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent, care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- salariatele gravide, care au născut recent, care alăptează nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

.- să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent, care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării. Evaluările prevăzute se vor efectua de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise. în cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, societatea se obliga să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariate,

- pentru salariatele gravide, care au născut recent, și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul se obliga de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare,

- in baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale

-societatea acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații si examene prenatale pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist în limita a maxim 16 ore pe lună, in cazul in care investigațiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru Țara diminuarea drepturilor salariale . Salariata în cauza este obligată sa prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit si care sa ateste starea sa .Orele de acordare a dispenselor se vor acorda numai cu aprobarea conducerii societății tinandu- se cont de prioritatea lucrărilor de efectuat si numărul personalului aflat in serviciu .

- pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

- angajatorul se obliga să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare pana la implinirea 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. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic fara diminuarea salariului,

- salariatelor gravide, care au născut recent, care alăptează le este interzis să desfășoare muncă de noapte,

- salariatele gravide, care au născut recent, care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau

greu de suportat.

Art.56.(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei gravide, care au născut recent, care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi cu afecţiuni intercurente, pană la împlinirea vârstei de 18 ani.

Interdicţia prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(2) Dispoziţiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condiţiile legii.în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvarii sau a falimentului angajatorului in condiţiile legii

Art. 57. Reîncadrarea femeilor după incetarea perioadei de întrerupere pentru îngrijirea copilului se va face pe cat posibil in aceasi funcţie sau intr-o alta echivalenta ca salariu.

Art. 58. Unitatea impreuna cu reprezentanţii salariatilor vor soluţiona eventualele conflicte de natura sa lezeze demnitatea femeii.

CAPITOLUL VI

EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI

Art.59 Societatea garanteaza salariatilor dreptul la egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă asigurând accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
-condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salariată, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;- organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
- prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCŢIUNI APLICABILE

Art. 60 (1) Salariaţii au obligaţia de a respecta, ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini în mod corespunzător toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Fişei postului, a instrucţiunilor de lucru, a procedurilor emise de societate, Legii, Contractului colectiv de muncă şi Contractelor individuale de muncă, Regulamentului de Organizare si Funcţionare, Regulamentului de Ordine Interioară, precum şi dispoziţiilor organelor de conducere, referitoare la

desfășurarea activității în unitate.

(2) Nerespectarea sau îndeplinirea necorespunzatoare a acestora constituie abatere disciplinara, salariată puțind fi sancționați conform legii si prevederilor regulamentului intern.

(3) Angajatorul are obligația ca la angajare să pună la dispoziția salariatului, pentru cunoaștere, aplicare și respectare. Contractul individual de munca, cu toate anexele și actele adiționale ale acestuia. Contractul colectiv de muncă cu toate anexele și actele adiționale ale acestuia. Regulamentul de ordine interioară, Instrucțiunile si/sau Procedurile aplicabile in activitatea ce urmeaza sa o desfasoare.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

(6) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 61 (1). Constituie abateri disciplinare, cel puțin următoarele fapte:

a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b. neglijența repetată în efectuarea lucrărilor;
c. absențe nemotivate de la serviciu (începând cu a doua zi);
d. nerespectarea în mod repetat (mai mult de 2 ori) a programului de lucru; întârzierea maximă acceptată la serviciu este de 30 de minute și va fi recuperată în ziua respectivă;
e. părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
f. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
g. neutilizarea corespunzătoare a amenajărilor și dotărilor;
h. scoaterea unor bunuri materiale din societate, fără forme legale;
i. utilizarea în mod necorespunzător sau în scopuri personale a dotărilor materiale încredințate;
j. executarea unor lucrări străine de interesele societății în timpul serviciului;
k. divulgarea către persoane din afara societății a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
l. primirea de la terți sau de la salariați de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
m. neîntreținerea locului de muncă în condiții de curățenie și ordine;
n. prezentarea la serviciu într-o stare care nu poate să permită îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
o. consumul băuturilor alcoolice în timpul serviciului;
p. fumatul în afara locurilor special amenajate;
q. atitudine nerespectuoasă față de colegi și/sau față de clienții societății;
r. violența fizică și de limbaj;
s. hărțuirea sexuală;
t. nerespectarea măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

u. nerespectarea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

v. nerespectarea secretului de serviciu.

Art. 62(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

(a) avertismentul scris;

(b) retrogradarea din funcție pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;

(c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;

(d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

(e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(f) Pentru aceeași abatere diciplinară nu poate fi aplicată decât o singură sancțiune. Aplicarea oricăror amenzi disciplinare este interzisă.

Art. 63. (1) Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la savârsirea unei abateri disciplinare sau a constatării incalcarii de către un salariat a normelor legale. Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul societății a va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

(2) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a. prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b. garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;

c. proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

d. legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și prezentul regulament;

e. unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art.64 (l) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia împuternicita de către angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucratoare inainte.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută in condițiile prevăzute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispună sanctionarea, fara efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa susțină toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivațiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru

este.

(5) Salariatul are dreptul sa cunoască toate actele si faptele cercetării si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare. Comisia numita pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza poziția salariatului fata de fapta pe care a comis-o si Împrejurările invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) Împrejurările in care fapta a fost savârsita;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces- verbal de constatare, care trebuie sa cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor si împrejurărilor in care fapta a fost savârsita, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de către angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinara a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplina se consemnează intr-un registru de procese-verbale.

Art. 65. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se in vedere următoarele:

a) împrejurările in care fapta a fost savârsita;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 66. (1) Decizia de sancționare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept în baza caruia sancțiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sancțiunea poate fi contestata;

f) instanța competenta la care sancțiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sancționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau reședința comunicata de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecătorești competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 67. - Sancțiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara in acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

CAPITOLUL V

CRITERII SI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 68 (l)Activitatea profesionala a personalului angajat se apreciaza anual, ca urmare a evaluării performantelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale, denumita in continuare evaluare, consta in aprecierea obiectiva a activitatii personalului angajat, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute in mod efectiv, in funcție de criteriile stabilite de prezentul capitol si care fac parte integranta din Regulamentul Intern.

(3) Scopul evaluării consta in:

a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse in fisa postului;

b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentarea activitatii de promovare in funcții, grade si trepte profesionale;

d) fundamentarea activitatii de recompensare;

e) identificarea nevoilor de formare profesionala continua;

f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesionala continua;

g) înlesnirea dialogului dintre sef si subordonat in vederea creșterii performantei profesionale;

h) acordarea unor drepturi stabilite prin contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil. Rezultatul evaluării se consemnează in raportul de evaluare.

Art.69 (1) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poarta întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(2) Evaluarea care nu corespunde realitatii atrage răspunderea disciplinara a celui vinovat.

(3) Șefii de la toate nivelurile ierarhice au obligația sa asigure continuitatea cunoașterii activitatii, conduitei si potențialului de dezvoltare a personalului din subordine, respectiv a celui pe care a fost desemnat sa il evalueze daca a intervenit situația prevăzută la art. 5 alin. (3), in vederea realizării unei evaluări cat mai complete si corecte a personalului angajat.

Art. 70 Calificativele care se acorda pentru evaluarea personalului sunt:

a) foarte bine FB b) bine B c) satisfăcător S d) nesatisfacator NS.

Competentele privind evaluarea personalului contractual

Art.71 (1) Evaluarea personalului angajat se intocmeste de regula de către șeful nemijlocit si se aproba de șeful ierahic superior/ conducătorul sectiei/departamentului respectiv, care vor inscrie obligatoriu in raportul de evaluare constatările si concluziile asupra conținutului evaluării, precum si calificativul propus, respectiv acordat.

Art.72 Nu pot realiza evaluări rudele si afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv. Daca șeful nemijlocit se afla in una dintre situațiile menționate, evaluarea se intocmeste de către o alta persoana care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnata de conducătorul sectiei/departamentului respectiv, iar daca conducătorul sectiei/departamentului respectiv se afla in una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de unul dintre adjunctii/loctiitorii desemnați de acesta.

Perioada evaluata si perioada de evaluare a personalului contractual

Art. 73 (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie—31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea. Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizează in perioada 1 ianuarie—1 mai a fiecărui an.

Art. 74 (1) Evaluarea se face numai pentru personalul angajat care a desfasurat activitate profesionala in unitate cel puțin 6 luni.

(2) In mod exceptional, evaluarea personalului angajat se poate face si in cursul perioadei evaluate, astfel:

a) atunci când raportul de munca al personalului contractual evaluat încetează, se suspenda pentru o perioada de cel puțin 3 luni, in condițiile legii, sau se modifica sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz in care evaluarea se face pentru perioada de pana la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluata dobândește o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in condițiile legii, intr-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz in care evaluarea se face la o data anterioara promovării;

c) in cazul detașării pentru o perioada de minimum o luna, caz in care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful unitatii unde are loc detașarea.

(3) Personalul angajat nu va fi evaluat pentru perioada in care i se suspenda raportul de munca.

Etapele activitatii de evaluare anuala a personalului contractual

Art.75 Șefii de serviciu care au in subordine personal angajat vor lua masuri ca la inceperea perioadei de evaluare sa fie finalizate următoarele activitati pregătitoare:

a) emiterea dispozitiei/ordinului de zi privind organizarea si desfasurarea activitatii de evaluare a personalului;

b) instruirea personalului care participa la activitatea de evaluare a subordonaților;

c) difuzarea imprimatelor tipizate pentru evaluarea personalului.

Art. 76 In intervalul perioadei de evaluare se realizează următoarele activitati:

a) desfasurarea de către șeful nemijlocit a interviului de evaluare, notarea concluziilor si stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare care a început;

b) acordarea de către șeful nemijlocit a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual si criteriu de evaluare;

c) calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat si a punctajului general de către șeful nemijlocit;

d) înscrierea aprecierilor si propunerilor de către șeful nemijlocit si transmiterea raportului de evaluare la conducătorul

sectiei/departamentului;

e) înscrierea concluziilor si recomandărilor de către conducătorul sectiei/departamentului si aprobarea calificativului;

f) aducerea la cunoştinţa personalului a rezultatului evaluării;

g) consemnarea in cuprinsul fisei de evaluare a intenţiei formulării unei contestaţii ori, după caz, depunerea unei contestaţii la secretariatul unitatii

h) solutionarea contestaţiei si acordarea calificativului final;

i) luarea la cunoştinţa a calificativului final.

Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale

Art. 77 Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale are ca elemente de referinţa:

a) fisa postului, ca element de raportare la cerinţele postului, activitatile si responsabilităţile corespunzătoare postului;

b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluata;

c) criteriile de evaluare.

Art. 78 (1) Pregătirea interviului se face de către şeful nemijlocit al persoanei evaluate si cuprinde:

a) studierea atribuţiilor, responsabilităţilor si a cerinţelor cuprinse in fisa postului, precum si a obiectivelor inscrise in raportul de evaluare precedent;

b) inscrierea in raportul de evaluare a recompenselor, sancţiunilor si a studiilor, cursurilor de pregătire, stagiilor de documentare absolvite/efectuate in perioada evaluata;

c) documentarea asupra activitatii personalului;

d) intocmirea planului general de desfăşurare a interviului; pentru personalul care ridica probleme deosebite in activitatea profesionala si in conduita se va intocmi un plan de interviu individualizat, cu scopul de a identifica cu claritate cauzele care au condus la aceasta stare si masurile care pot fi luate pentru remedierea neajunsurilor;

e) evidenţierea in planul de interviu a aspectelor cuprinse in raportul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept satisfacatoare si nesatisfacatoare, ori care pot genera confuzii si interpretări;

f) planificarea personalului pentru interviu, comunicarea locului, orei si scopului, cu cel puţin doua zile inainte de desfasurarea acestuia.

(2) Desfasurarea interviului de evaluare se bazeaza pe următoarele reguli:

a) se iau in considerare atribuţiile inscrise in fisa postului personalului evaluat, obiectivele individuale inscrise in raportul de evaluare si rezultatele activitatii;

b) se recomanda imprimarea unui caracter de discuţie relaxata si încurajarea exprimărilor deschise;

c) şeful nemijlocit are datoria de a nu se lăsa influenţat de aprecierile altor persoane si de a evalua nepărtinitor, fara prejudecăţi si fara a impune o atitudine de severitate sau indulgenta excesiva.

(3) In desfasurarea interviului de evaluare pot fi avute in vedere următoarele aspecte:

a) enumerarea celor mai importante rezultate ale activitatii in perioada evaluata;

b) prezentarea principalelor deficiente ale activitatii in perioada evaluata;

c) prezentarea factorilor care se considera ca au influenţat, pozitiv, dar si negativ, performanta profesionala in perioada evaluata;

d) prezentarea eventualelor opinii si argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face in plan

profesional in anul următor pentru perfectionarea activitatii proprii si a structurii din care face parte.

(4) Evaluatorul oferă persoanelor evaluate posibilitatea de a-si susține cu argumente eventualele obiecții privind modul de apreciere, precum si de a prezenta aspectele pe care le considera ca fiind relevante pentru activitatea sa.Interviul de evaluare se finalizează cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

Art. 79 (1) Obiectivele profesionale individuale trebuie sa corespunda următoarelor cerințe:

a) sa fie specifice atribuțiilor funcționale menționate in fisa postului;

b) sa fie cuantificabile;

c) sa fie prevăzute cu termene de realizare;

d) sa fie realiste, adica sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevăzute si cu resursele alocate;

e) sa fie flexibile, adica sa poata fi revizuite in funcție de modificările intervenite in prioritățile unitatii.

(2) Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificări semnificative in prioritățile sau resursele alocate unitatii sau/si cu privire la activitatile si responsabilitățile corespunzătoare postului. Obiectivele revizuite se menționează in raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale si se aduc la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 80(1) Criteriile de analiza a postului, in baza carora sunt stabilite criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt următoarele:

a) cunoștințe si experiența;

b) complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;

c) judecata si impactul deciziilor;

d) influenta, coordonare si supervizare;

e) contacte si comunicare;

f) condiții de munca;

g) incompatibilități si regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt următoarele:

a) nivelul cunoștințelor si abilităților;

b) nivelul de implicare in îndeplinirea atribuțiilor;

c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor Îndeplinite — in raport cu posturi similare;

d) capacitatea de lucru cu supervizare redusa;

e) loialitatea fata de instituție;

f) capacitatea de lucru in echipa;

g) capacitatea de comunicare.

(3) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupa posturi prevăzute cu studii superioare si studii superioare de scurta durata, respectiv studii universitare de licența sau studii universitare de masterat, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale:

a) capacitatea de a-si asuma responsabilități;

b) capacitatea de a se perfecționa si a valorifica experiența dobândita;

c) spiritul de inițiativa.

(4) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupa funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale:

a) capacitatea de a organiza;

b) capacitatea de a coordona;

c) capacitatea de a controla;

d) capacitatea de a decide;

e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;

f) capacitatea de analiza si sinteza;

g) creativitatea si spiritul de inițiativa.

(5) Personalul contractual care ocupa temporar funcții de conducere este evaluat pentru perioada respectiva conform prevederilor alin. (2) si (3).

Art. 81 (1) Obiectivele profesionale individuale si criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale se noteaza de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

(2) îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% in evaluarea finala, iar realizarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale are o pondere de 30% in evaluarea finala. Nota finala acordata persoanei evaluate este data de media ponderata a notelor acordate la indeplinirea obiectivelor, la care se adauga media ponderata a notelor acordate la criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmeaza:

a) intre 1,00 si 2,00 — nesatisfacator;

b) intre 2,01 si 3,50 — satisfăcător;

c) intre 3,51 si 4,50 — bine;

d) intre 4,51 si 5,00 — foarte bine.

(4) In cazul in care pe parcursul unui an personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la art. 8 alin. (2), punctajul final se calculează ca medie aritmetica ponderata a calificativelor acordate anterior.

Aducerea la cunoștința personalului a evaluărilor, procedura de contestare si modul de soluționare a contestației

Art. 82 (1) Rapoartele de evaluare se aduc la cunoștința celor evaluați, după aprobare, de către șefii care le-au intocmit. Evaluatorii au obligația sa asculte opiniile celor evaluați cu privire la corectitudinea si obiectivitatea aprecierilor si sa motiveze deciziile luate.

(2) Fiecare persoana evaluata va lua cunoștința, sub semnătură, de rezultatele evaluării.

Art. 83 (1) Persoana nemulțumita de rezultatul evaluarii/calificativului acordat are dreptul de a contesta, in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunoștința, rezultatul evaluării si calificativul acordat. Contestația se menționează in raportul de evaluare, prin marcarea in rubrica destinata, si se depune la secretariatul unitatii. In contestație salariatul evaluat va specifica motivele si argumentele corespunzătoare.

(2) In termen de 5 zile lucratoare de la data depunerii contestației, pentru solutionarea contestației se va constitui o comisie de cercetare din care fac parte cel puțin:

a) șeful ierarhic superior direct al celui care a aprobat evaluarea,

b) șeful compartimentului de resurse umane

(4) Comisia de cercetare a contestației va fi formata dintr-un număr impar de membri, dintre care unul este desemnat președintele comisiei. La lucrările comisiei poate participa, fara drept de vot, si un reprezentat al salariatilor.

(5) In comisia de cercetare a contestației nu pot fi desemnați cei care au intocmit/aprobat evaluarea.

(6) Cercetarea contestației se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contesta, obiectivelor stabilite/revizuite in raportul de evaluare precedent, fisei postului persoanei evaluate, referatul persoanei care a efectuat evaluarea precum si a interviului realizat cu personalul angajat care a contestat evaluarea.

(7) Referatul prevăzut la alin. (6) cuprinde motivația corespunzătoare a propunerii/acordarii punctajelor si calificativelor contestate.

(8) Rezultatul cercetării se consemnează intr-un proce-verbal care, împreuna cu documentele de verificare si raportul de evaluare, se prezintă șefului competent sa soluționeze contestația. Hotararea asupra contestației este definitiva, se consemnează in raportul de evaluare si se comunica celui in cauza, pe baza de semnătură, în termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea contestației.

(9) Documentele intocmite in urma verificărilor se ataseaza la raportul de evaluare, care se introduce in dosarul personal al persoanei evaluate.

Art.84 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate si in urma emiterii unei decizii prin care i-au fost afectate drepturile salariate, se poate adresa instanței, in condițiile legii.

CAPITOLUL VI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.85 Conform cerințelor (GDPR) Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale **Legii nr. 506/2004** privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice și OUG 13/24.04.2012, S.C. Servicii Publice Alexandria SRL, poate colecta de la salariati date cu caracter personal, inclusiv stocarea acestora, justificând un interes legitim in calitate de angajator.

Art.86 (1)Societatea **S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.** garantează protecția salariatilor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal care au fost colectate de către societate sau de către alte instituții abilitate în scopul executării contractului de muncă, in acord cu prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016- Regulamentul General privind Protecția Datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind aplicarea dispozițiilor Regulamentul General privind Protecția Datelor .

(2) In sensul prevederilor legislației aplicabile în materia protecției datelor, părțile contractului sunt: **S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRLA S.R.L.**- operator de date cu caracter personal iar salariatii ce interacționează cu operatorul în vederea executării contractului de muncă - persoane vizate.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către operator are ca obiect executarea contractului de muncă, aceasta neputând fi extinsă la alte scopuri în lipsa unui acord separat/alt temei al prelucrării cu privire la care persoana vizată și-a exprimat consimțământul sau după caz, a fost informată în mod corespunzător de operator. Prelucrarea datelor cu caracter personal de către **S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.** se realizează în mod activ pe durata valabilității contractului și ulterior în mod pasiv, până la îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege.

(4) Natura si scopul prelucrării vor fi limitate strict la date cu caracter personal necesare pentru executarea prevederilor

contractului. Angajatorul poate utiliza tehnologiile modeme de monitorizare a activitatii angajaților în timp, de la un loc de muncă la altul și în locuințele lor prin intermediul unor dispozitive diferite cum ar fi telefoanele inteligente,

(5) calculatoarele de birou, tabletele, vehiculele și dispozitivele destinate purtării, cu condiția ca:

- activitatea de prelucrare sa fie necesară in baza unui temei juridic valabil;
- prelucrarea propusă a datelor cu caracter personal sa fie echitabilă pentru angajați;
- activitatea de prelucrare sa fie proporțională cu problemele semnalate; și
- activitatea de prelucrare sa fie transparentă.

(6) Angajații pot utiliza propriile dispozitive la locul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor lor de serviciu, avand obligația de a asigura protecția informațiilor confidențiale de serviciu. In acest caz angajatorul trebui să aplice metode prin care datele personale al angajaților care există pe dispozitiv să fie transferate în condiții de securitate între dispozitivul respectiv și rețeaua societății.

(7) In zonele administrate de angajator filmările si fotografierea se realizează numai cu acordul administrației iar in zonele administrative in care se gestionează documente care conțin date cu caracter personal filmarea si fotografierea de către terti sunt interzise.

(8) In cazul în care angajații trebuie să utilizeze aplicații online care prelucrează date cu caracter personal (cum ar fi aplicațiile de birou online), angajatorul ar trebui să aibă în vedere acordarea permisiunii angajaților de a desemna anumite spații private la care angajatorul nu poate avea acces sub nicio formă, cum ar fi o poștă electronică privată sau un dosar de documente.

(9) Utilizarea majorității aplicațiilor în cloud va determina transferul internațional de date privind angajații. Angajatorul trebui să garanteze că transferul datelor cu caracter personal într-o țară terță din afara UE este efectuat numai în cazul în care se asigură un nivel de protecție adecvat și faptul că datele partajate în afara UE/SEE și accesul ulterior al altor entități din cadrul grupului rămân limitate la minimul necesar în scopurile prevăzute.

(10) **S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.** poate transmite o parte sau toate categoriile de date cu caracter personal către instituții sau autorități publice la solicitarea acestora în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege sau pentru îndeplinirea intereselor legitime ale societății.

(11) în conformitate cu prevederile **REGULAMENTULUI UE 679/2016** salariatii ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate în vederea derulării contractului de munca, au următoarele drepturi: **dreptul de acces la date:** dreptul de a obține de la societatea, la cerere și in mod gratuit, confirmarea faptului că datele lor sunt sau nu prelucrate: > **dreptul de intervenție asupra datelor inclusiv prin ștergere (dreptul de a fi uitat) și restricționare:** dreptul de a obține, la cerere si in mod gratuit, rectificarea, actualizarea, blocarea, ștergerea sau restrictionarea prelucrării datelor care nu este conforma legii, in special a datelor incomplete si inexacte sau care nu mai sunt necesare procesului de prelucrare cu privire la care persoana vizată a fost informată în mod corespunzător: > **dreptul de opoziție:** dreptul de a se opune in orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația lor particulară, ca datele care îi vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazului în care există prevederi legale contrare; >- **dreptul la portabilitatea datelor; dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată,** inclusiv crearea de profiluri, care ar produce efecte juridice; In cazul in care persoanele vizate doresc sa isi exercite drepturile menționate vor putea inainta o cerere scrisa către piata.alexandria@gmail.com sau, după caz, Ia adresa din Mun. Alexandria, Șos. Turnu Măgurele, bloc

Piața PECO, jud. Teleorman. Oricare dintre drepturile menționate anterior nu anulează dreptul persoanelor vizate de a se adresa justiției la instanțele competente și/sau a dreptului de a înainta o plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (www.dataprotection.ro)

CAPITOLUL VII REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.87 Preavizul în cazul Demisiei

(1) Salariatul are dreptul de a demisiona cu respectarea unui termen de preaviz de:

- [20] zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție;
- [45] zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere.

(2) Termenul de preaviz începe să curgă din ziua lucrătoare următoare înregistrării demisiei la Registratura Societății.

(3) Angajatorul poate renunța total sau parțial la termenul de preaviz, caz în care contractul încetează la data stabilită de comun acord.

Art.88 Preavizul în cazul Concedierii

(1) În situația concedierii (cu excepția celei disciplinare sau în perioada de probă), salariatul beneficiază de un preaviz de minimum 20 de zile lucrătoare.

(2) Pe durata preavizului de concediere, salariatul are dreptul la un program redus cu [ex: 4 ore/zi] pentru căutarea unui alt loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze drepturile salariale.

Art.89 Suspendarea Preavizului

(1) Dacă pe durata preavizului contractul individual de muncă este suspendat (ex: concediu medical), termenul de preaviz se suspendă corespunzător.

(2) Preavizul își reia cursul după încetarea cauzei de suspendare.

CAPITOLUL VIII POLITICA GENERALA DE FORMARE A SALARIATILOR

Art. 90 Obiectivele formării profesionale

(1) Societatea asigură condițiile necesare pentru ca fiecare salariat să își mențină și să își îmbunătățească competențele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

(2) Formarea profesională are ca scop:

- Adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- Obținerea unei calificări profesionale;
- Actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și perfecționarea pregătirii profesionale;
- Reconversia profesională determinată de restructurări interne sau modificări ale proceselor de lucru.

Art. 91Accesul la formare și Planul de Formare

(1) Angajatorul elaborează anual (sau bianual) un Plan de formare profesională, după consultarea cu reprezentanții salariaților.

(2) Societatea are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani (pentru unități cu cel puțin 21 de salariați) sau la 3 ani (pentru unități cu mai puțin de 21 de salariați).

Art. 92 Modalități de desfășurare

(1) Formarea profesională poate fi realizată prin cursuri organizate de angajator, prin furnizori externi de servicii de formare sau prin stagii de adaptare profesională.

Art. 92 Modalități de desfășurare

(1) Formarea profesională poate fi realizată prin cursuri organizate de angajator, prin furnizori externi de servicii de formare sau prin stagii de adaptare profesională.

(2) Cheltuielile pentru participarea la cursurile de formare profesională inițiate de angajator vor fi suportate integral de către acesta.

(3) Pe perioada participării la cursuri, salariații beneficiază de toate drepturile salariale și de vechime la acel loc de muncă, perioada fiind considerată timp de muncă.

Art. 93 Clauza de formare (Actul Adițional)

(1) În cazul în care participarea la un curs de formare implică costuri semnificative suportate de angajator, părțile pot încheia un act adițional la contractul individual de muncă.

(2) Prin acest act, salariatul se poate obliga să nu părăsească unitatea o anumită perioadă (stabilită prin negociere), sub sancțiunea restituirii cheltuielilor de instruire proporțional cu perioada nelucrată.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 94. (1) Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii si alte acte normative in vigoare.

Regulamentul Intern va fi adus Ia cunoştinţa salariatilor si afişat in permanenta la sediul unitatii Ia loc vizibil.

ADUNAREA GENERALA A ASOCIATILOR

MUNICIPIUL ALEXANDRIA prin
MOCANU DANIEL MARIAN,

SERVICUL SANITAR VETERINAR SRL prin
GĂINĂ RODICĂ

SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL
Adresa: Soseaua Turnu Magurele, bl. Piata PECO
J34/405/2010, Cod Fiscal RO27259202
Telefon 0247 310 328

Nr. 447/16.03.2026

PROCES VERBAL

încheiat astazi 16.03.2026cu ocazia ședinței Adunarii Generale a Asociatilor al SC Servicii Publice Alexandria SRL

Ședința s-a desfasurat la sediul societății din soseaua Turnu Măgurele, bloc Piața, conform convocatorului.

La ședința participa următorii:

1. Dl Lunganu Liviu Valentin, președinte;
2. Dl. Găină Rodică, reprezentantul asociatului SC Serviciul Sanitar Veterinar SRL,
3. Dl. Mocanu Daniel, reprezentantul asociatului Municipiul Alexandria,
4. Dl Din Nelu - directorul societății

Se da citire ordinii de zi după cum urmeaza:

1. Semnarea imputernicirii dlui. Din Nelu – director SC Servicii Publice Alexandria SRL si a dnei. Nazat Florina Cristina – controlor de gestiune, in relatia cu Banca Transilvania, cu drept de semnatura unica, cu puteri depline si exercitate separate.
2. Aprobarea Regulamentului Intern;
3. Diverse

In continuare se dezbat punctele inscrise pe ordinea de zi, după cum urmeaza:

1.Semnarea imputernicirii dlui. Din Nelu – director SC Servicii Publice Alexandria SRL si a dnei. Nazat Florina Cristina – controlor de gestiune, in relatia cu Banca Transilvania, cu drept de semnatura unica, cu puteri depline si exercitate separate

Avand in vedere necesitatea imputernicirii directorului si a celei de a doua persoane din cadrul societatii dna. Nazat Florentina Cristina, angajata potrivit contractului individual de munca nr. 228/13.03.2026, in relatia cu Banca Transilvania, cu drept de semnatura unica, cu puteri depline si exercitate separat, precum si:

- vor putea formula si semna orice acte, cereri, formulare, va depune si va ridica orice acte necesare, va face orice operațiuni bancare in orice cont sau depozit, inclusiv depunere numerar, ridicare numerar, va putea inclusiv solicita lichidarea conturilor sau desființarea depozitelor, va putea depune spre incasare cec-uri si bilete la ordin, va efectua ordine de plata, va emite cec-uri si bilete la ordin, va actualiza datele de identificare ale societății, va putea deschide si închide orice conturi bancare.
- vor putea semna in numele societarii contracte pentru atribuire servicii de internet banking si servicii conexe sau accesorii acestui serviciu si va putea ridica orice coduri de acces necesare utilizării serviciilor de internet banking, va putea solicita emiterea si ridicarea de carduri bancare si a PIN-urilor aferente acestora (inclusiv carduri de posesor desemnat sau carduri reemise la scadenta)
- vor putea achita cheltuielile aferente, va putea solicita si ridica extrase de cont, vor indeplini orice alte acte si fapte juridice, vor putea face orice cereri si declarații, vor semna in numele societății si pentru aceasta oriunde trebuința o va cere.

Incepand cu aceasta data inceteaza imputernicirea dlui. Constantin Nicolae, legitimat cu CI, seria TR, nr. 608056, eliberat de SPCLEP Alexandria la data de 19.01.2017, CNP 1711031284368.
Avand in vedere cele de mai sus, propunerile se supun la vot si se aproba in unanimitate.

Se imputerniceste directorul societatii si dna. Nazat Florina Cristina cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

2. Aprobarea Regulamentului Intern

Prin hotararea Adunării Generale a Asociaților nr. 10 din 18 martie 2021 a fost aprobat Regulamentul Intern adaptat prevederilor legale in vigoare la acel moment.

Urmare aprobării de modificări si completări la actele normative aplicabile, se apreciaza necesara aprobarea unui nou Regulament Intern al societății, in conformitate cu prevederile legale.

In temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare, Regulamentul Intern supus aprobării in ședința de astazi a obtinut avizul favorabil in urma consultării reprezentanților salariatilor.

Având in vedere cele de mai sus se propune adoptarea unui Regulament Intern adaptat la dispozițiile legale in vigoare.

Nemaifiind alte probleme de dezbatut sedinta se declara inchisa, drept pentru care s-a incheiat prezentul proces verbal.

Participanti la ședința:

ADUNAREA GENERALA A ASOCIAȚILOR

Municipiul Alexandria prin **MOCANU DANIEL MARIAN**

SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRL prin **GĂINĂ RODICA**

Presedintele Consiliului de Ad
Lunganu Liviu Valent

DIRECTOR
DIN NELU