

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SC ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1. 1) Denumirea societății: **SC ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL**, denumire obținută pe baza dovezii de anterioritate.

(2) În orice factură, ofertă, comandă, tarif, prospect și alte documente întrebuintate în comerț, emanând de la societate trebuie să se menționeze denumirea, forma juridică, sediul social, capitalul social subscris cât și cel vărsat; dacă societatea deține o pagină de internet proprie, informațiile vor fi publicate și de pagina de internet a societății.

Societatea comercială **SC ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL** este persoană juridică română având forma juridică de societate cu răspundere limitată, cu unic asociat – Comuna Domnești, Jud. Ilfov prin Consiliul Local al Comunei Domnești, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Durata de funcționare a **SC ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL** este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrul Comerțului.

Art. 3. Capitalul social al societății este de 900.200 lei, fiind constituit prin aport în numerar de către acesta.

Capitalul social total se divide în 90.020 părți sociale, în valoare de 10 lei fiecare, deținute de către Asociatul Unic.

(2) În cazul aporturilor în natură la capitalul social, constând în bunuri imobile, acestea vor fi intabulate în cartea funciara pe numele societății, în termen de maxim 15 zile, prin grija și responsabilitatea administratorului societății.

(3) Aportul în natură la capitalul social se varsă prin transferarea drepturilor corespunzătoare bunului aflat în stare de utilizare și predarea efectivă a acestuia către societate.

(4) Dacă aportul în natură constă în terenuri, actul constitutiv sau, după caz, actul adițional se va redacta în formă autentică și va fi suspendat de publicitate imobiliară în condițiile legii.

(5) Capitalul social al societății poate fi majorat sau redus în baza Hotărârii Asociatului Unic.

(6) Reducerea capitalului social se face numai până la limita prevăzută de lege, cu arătarea motivelor reducerii și a procedurii utilizată pentru efectuarea acesteia.

(7) Dacă se constată o pierdere a activului net, capitalul social va fi reintregit sau redus înainte a se putea face vreun repartizare sau distribuire de profit.

(8) Diferențele favorabile din reevaluarea patrimoniului vor fi incluse în rezerve, fără a majora capitalul social.

(9) Patrimoniul societății nu va putea fi grevat de datorii sau obligații personale ale Asociatului Unic, iar creditorii acestuia pot formula pretenții numai asupra părții din profitul societății ce i se va repartiza sau i se va cuveni la lichidarea societății.

(10) Cesiunea parțială sau totală a părților sociale se poate face numai în baza Hotărârii Asociatului Unic, în condițiile prevăzute de lege.

(11) Transmiterea părților sociale trebuie înscrisă la Oficiul Registrului comerțului și în Registrul societății. Fata de terți aceasta devine opozabilă numai din momentul înscrierii ei la Oficiul Registrului Comerțului.

CAPITOLUL II

Art. 4. Capitalul social al societății SC ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL este în valoare de 900.200 lei divizat în 90.020 părți sociale a câte 10 lei fiecare.

Art. 5. (1) Domeniul principal de activitate îl reprezintă:

(1) Obiectul principal de activitate al societății îl reprezintă activitățile de întreținere și curățenie a spațiilor verzi și clădirilor.

(2) In conditiile legii se stabileste domeniul de **activitate CAEN 813 – Activitati de intretinere peisagistica**, cu activitatea principala: **8130- Activitati de intretinere peisagistica**

(3) Activitatile secundare pe care le va desfasura societatea comerciala "Intretinere Peisagistica Domnesti" SRL se stabilesc in conditiile legii astfel:

0240 Activitati de servicii anexe silviculturii

0150 activitati in ferme mixte (cultura vegetala combinata cu cresterea animalelor)

1393 Fabricarea de covoare si mochete

1413 Fabricarea altor articole de imbracaminte (exclusiv lenjeria de corp)

1419 Fabricarea altor articole de imbracaminte si accesorii n.c.a.

1431 Fabricarea prin tricotare sau crosetare a ciorapilor si articolelor de galanterie

1439 Fabricarea prin tricotare sau crosetare a altor articole de imbracaminte

2562 Operatiuni de mecanica generala;

2572 Fabricarea articolelor de feronerie;

2573 Fabricarea uneltelor;

3311 Repararea articolelor fabricate din metal;

3312 Repararea masinilor

3811 Colectarea deseurilor nepericuloase

4120 Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale

4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

4221 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide

4299 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a

4321 Lucrari de instalatii electrice

4322 Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat

4329 Alte lucrari de instalatii pentru constructii

4331 Lucrari de ipsoserie

4332 Lucrari de tamplarie si dulgherie

4333 Lucrari de pardosire si placare a peretilor

4334 lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri

4339 Alte lucrari de finisare

4399 Alte lucrari speciale de constructii

4613 Intermedieri in comertul cu material lemnos si materiale de constructii

4615 Intermedieri in comertul cu mobila, articole de menaj si de fierarie

4616 Intermedieri in comertul cu textile, confectii din blana , incaltaminte si articole din piele

4618 Intermedieri in comertul specializat in vanzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.

4619 Intermedieri in comertul cu produse diverse

4641 Comert cu ridicata al produselor textile

4642 Comert cu ridicata al imbracamintei si incaltamintei

4643 Comert cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodaresc, al aparatelor de radio si televizoarelor

4646 Comert cu ridicata al produselor farmaceutice

4647 Comert cu ridicata al mobilei, covoarelor si a articolelor de iluminat

4648 Comert cu ridicata al ceasurilor si bijuteriilor

4649 Comert cu ridicata al altor bunuri de uz gospodaresc

4651 Comert cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice si software-ului

4652 Comert cu ridicata de componente si echipamente electronice si de telecomunicatii

4665 Comert cu ridicata al mobilei de birou

4666 Comert cu ridicata al altor masini si echipamente de birou

4673 Comert cu ridicata al materialului lemnos si al materialelor de constructii si echipamentelor sanitare

4690 Comert cu ridicata nespecializat

4719 Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse nealimentare

4721 Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete, in magazine specializate

4724 Comert cu amanuntul al painii, produselor de patiserie si produselor zaharoase, in magazine specializate

4725 Comert cu amanuntul al bauturilor, in magazine specializate

4726 Comert cu amanuntul al produselor din tutun, in magazine specializate

4729 Comert cu amanuntul al altor produse alimentare, in magazine specializate

4741 Comert cu amanuntul al calculatoarelor, unitatilor periferice si software-ului in magazine specializate

4742 Comert cu amanuntul al echipamentului pentru telecomunicatii in magazine specializate

4751 Comert cu amanuntul al textilelor, in magazine specializate

4753 Comert cu amanuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor si al altor acoperitoare de podea, in magazine specializate

4759 Comert cu amanuntul al mobilei, al articolelor de iluminat si al articolelor de uz casnic n.c.a., in magazine specializate

4764 Comert cu amanuntul al echipamentelor sportive, in magazine specializate

4765 Comert cu amanuntul al jocurilor si jucariilor, in magazine specializate

4771 Comert cu amanuntul al imbracamintei, in magazine specializate

4773 Comert cu amanuntul al produselor farmaceutice, in magazine specializate

4774 Comert cu amanuntul al articolelor medicale si ortopedice, in magazine specializate

4775 Comert cu amanuntul al produselor cosmetice si de parfumerie, in magazine specializate

4776 Comert cu amanuntul al florilor, plantelor si semintelor, comert cu amanuntul al animalelor de companie si al hranei pentru acestea, in magazine specializate

4777 Comert cu amanuntul al ceasurilor si bijuteriilor, in magazine specializate

4778 Comert cu amanuntul al altor bunuri noi, in magazine specializate (fara arme si munitii)

4779 Comert cu amanuntul al bunurilor de ocazie vandute prin magazine

4781 Comert cu amanuntul al produselor alimentare, bauturilor si produselor din tutun efectuat prin standuri, chioscuri si pietre

4782 Comert cu amanuntul al textilelor, imbracamintei si incaltamintei efectuat prin standuri, chioscuri si pietre

4789 Comert cu amanuntul prin standuri, chioscuri si pietre al altor produse

4791 Comert cu amanuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet

4799 Comert cu amanuntul altfel efectuat in afara magazinelor, standurilor, chioscurilor si pietrelor

5811 Activitati de editare a cartilor

5812 Activitati de editare de ghiduri, compendii liste de adrese si similare

5813 Activitati de editare a ziarelor

5814 Activitati de editare a revistelor si periodicelor

5819 Alte activitati de editare

5821 Activitati de editare a jocurilor de calculator

5829 Activitati de editare a altor produse software

5920 Activitati de realizare a inregistrarilor audio si activitati de editare muzicala

6010 Activitati de difuzare a programelor de radio

6020 Activitati de difuzare a programelor de televiziune

6201 Activitati de realizare a soft-ului la comanda (software orientat client)

6202 Activitati de consultanta in tehnologia informatiei

6203 Activitati de management (gestiune si exploatare) a mijloacelor de calcul

6209 Alte activitati de servicii privind tehnologia informatiei

6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web si activitati conexe

6312 Activitati ale portalurilor web

6399 Alte activitati de servicii informationale n.c.a.

6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate

7021 Activitati de consultanta in domeniul relatiilor publice si al comunicarii

7312 Servicii de reprezentare media

7420 Activitati fotografice

7420 Activitati fotografice
7410 Activitati de design specializat
7311 Activitati ale agentilor de publicitate
7320 Activitati de studiere a pietei si de sondare a opiniei publice
7490 Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.
7810 Activitati ale agentilor de plasare a fortei de munca
7820 Activitati de contractare, pe baze temporare, a personalului
7830 Servicii de furnizare si management a fortei de munca
8010 Activitati de protectie si garda
8020 Activitati de servicii privind sistemele de securizare
8030 Activitati de investigatii
8121 Activitati generale de curatenie a cladirilor
8122 Activitati specializate de curatenie a cladirilor, mijloacelor de transport, masini si utilaje industriale
8129 Alte activitati de curatenie
8230 Activitati de organizare a expozitiilor, targurilor si congreselor
8291 Activitati ale agentilor de colectare si a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
8299 Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.
8532 Invatamant secundar, tehnic sau profesional
8551 Invatamant in domeniul sportiv si recreational
8552 Invatamant in domeniul cultural (limbi straine, muzica, teatru, dans, arte plastice, si alte domenii)
8560 Activitati de servicii suport pentru invatamant
9511 Repararea calculatoarelor si a echipamentelor periferice

Art. 6. În realizarea obiectului sau de activitate, **SC ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL** exercită următoarele atribuții principale:

- administrează și gestionează bunurile date în administrare că un bun proprietar;
- asigura pază și integritatea bunurilor;
- prestează servicii de calitate;
- stabilește și urmărește realizarea tuturor indicatorilor de performanță;
- furnizează Primarului Comunei Domnești informațiile solicitate și asigura accesul la toate informațiile necesare verificării, evaluării, funcționării și dezvoltării serviciului;
- pune în aplicare metode performanțe de management care să conducă la reducerea costurilor și la creșterea calității serviciului;

Art. 7. **SC ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL** este administratorul bunurilor date în gestiune de Comuna Domnești din patrimoniul sau, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 8. **SC ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL** gestionează bunurile mobile și imobile, predate de către Comuna Domnești.

Art. 9. **SC ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL** folosește și dispune în mod autonom în condițiile legii de bunurile pe care le are în administrare pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art. 10. În cadrul administrării patrimoniului din dotare, societatea va desfășura activitatea de reparații și întreținere a acestuia.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII: ATRIBUȚII

Art. 11. Prin HCL Domnești nr. _____ s-a aprobat Organigrama **SC ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL** în structura organizatorică societatea având compartimente funcționale, servicii organizate pe formații și echipe de lucru cu relații de subordonare conform organigramei.

- Consiliul Local
- Consiliul de administrație

- Administrator
- Compartiment economic, achizitii și de gestiune
- Serviciul Întreținere, Amenajare Spații Verzi Și Iginenizare Domeniu Public
- Serviciul Administrare si Mentenanță Imobile Din Partimoniul Public și de Interes Local
- Serviciul Lucrari Edilitare și Dezăpezire pe Domeniul Public
- Compartiment Servicii Suport Administrativ
- Compartiment Monitorizare si Inspectie Control Utilități Domeniul Public și Privat

CAPITOLUL IV ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 12. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 13. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea că salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) dată de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămâna;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauză de neconcurență, clauză de mobilitate; clauză de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 14. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 15. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 15.1. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la dată convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competențe de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoană salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoană salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedura prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 16. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la dată expirării termenului de preaviz sau la dată renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 17. Consiliul Local Domnești în calitate de Asociat unic, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile care, potrivit legii, revin adunării generale și adopta hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Atribuțiile Asociatului unic sunt următoarele:

- aprobă structura organizatorică a societății, organigramă și statul de funcții;
- numește și revoca în condițiile legii Administratorul, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
- analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- aprobă și modifică situațiile financiare anuale - bilanțul, contul de profit și pierderi – după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
- aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- hotărăște fuziunea cu alte societăți, divizarea societății, dizolvarea anticipată a acesteia;
- hotărăște în orice alte probleme de competență să;

Consiliul Local al comunei Domnești în calitate de unic Asociat are următoarele competențe de baza, care nu pot fi delegate Administratorului:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr.85/2006 cu modificările și completările ulterioare privind procedura insolvenței. Consiliul Local al comunei Domnești, în calitate de asociat unic, se reunește în ședința ordinară cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar și în ședințe extraordinare ori de câte ori va fi nevoie.

În cadrul ședințelor hotărârile se adoptă de către Asociatul unic, Consiliul Local, cu votul reprezentând 50%+1 din numărul total al consilierilor locali în funcție, în orice problemă de competență sa, inclusiv pentru modificarea actului constitutiv.

Prin excepție, hotărârea privind revocarea din funcție a administratorului societății și modificarea actului constitutiv în acest sens, se aprobă cu votul a 2/3 (douătreimi) din numărul total al consilierilor în funcție.

Dacă Consiliul Local legal convocat nu poate lua o hotărâre valabilă din cauza neîntrunirii majorității, ședința convocată din nou poate decide asupra ordinii de zi, cu votul a 50%+1 din totalul consilierilor locali în funcție prezenți.

Convocarea la ședințe a Consiliului Local pentru a delibera și decide în calitatea să de Asociat unic se va face de către administratorul societății, prin convocator scris, semnat pentru luare la cunoștință, cu cel puțin 10 zile înainte de dată stabilită pentru ținerea ședinței.

Pentru situații excepționale convocarea se va face cu 7 zile înainte de dată stabilită pentru ținerea ședinței, iar pentru cele extraordinare cu 3 zile înainte de dată stabilită pentru ținerea ședinței.

Asociatul unic va consemna, de îndată, în scris, într-un registru special, orice decizie adoptată în exercitarea atribuțiilor sale.

Consiliul Local în calitatea să de Asociat unic alege din rândul consilierilor un președinte de ședința și un secretar care vor întocmi procesul verbal al adunării generale în care vor fi consemnate:

- îndeplinirea formalităților de convocare, dacă este cazul;
- dată și locul ținerei ședinței;

- numărul consilierilor prezenți;
- dezbaterile în rezumat;
- hotărârile adoptate, care vor fi semnate de președintele de ședința și de secretar;

Hotărârile vor fi redactate și comunicate, prin grija administratorului societății, în termen de 15 zile la Oficiul Registrului Comerțului.

Procesul verbal va fi trecut în registrul special deschis și ținut cu acest scop prin grija și responsabilitatea administratorului societății.

Art. 18. Consiliul de administrație s-a constituit în conformitate cu prevederile legale în vigoare la **SC INTRETINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL.**

Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe luna, în vederea exercitării atribuțiilor ce vizează:

- aprobă direcțiile prioritare și planurile anuale de dezvoltare ale întreprinderii;
- asigură integritatea și folosirea eficientă a bunurilor întreprinderii;
- aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, raportul financiar anual și profitul(pierderea) perioadei de gestiune;
- aprobă dările de seama ale Administratorului referitor la rezultatele activității economico financiare ale societății ;
- aprobă, la propunerea Administratorului, în conformitate cu legislația, structura organizațional-economică, statele de personal, fondul de salarizare sau normativele de retribuire a muncii angajaților;
- decide cu privire la oportunitatea efectuării auditului întreprinderii;
- aprobă, la propunerea administratorului, regulamentele interne ale întreprinderii;
- aprobă, când este cazul, înstrăinarea bunurilor mobile a patrimoniului societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ia la cunoștință calculul de fundamentare a tarifelor pentru produsele și serviciile din domeniul de activitate al societății și le înaintează Consiliului Local spre aprobare;
- aprobă asocierea, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate;
- aprobă statutul personal al societății.

Art. 19. Conducerea curentă a societății este asigurată de administrator care este și directorul general al acesteia.

- Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege.
- Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru această sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr.215/2001, precum și a altor acte normative incidente.
- Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.
- Administratorul va asigura conducerea activității zilnice, va decide cu privire la angajarea personalului și la salarizarea acestuia.
- Angajarea personalului se va face prin contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor legislației muncii în vigoare.
- Administratorul care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societății, precum și soția, rudele sau afinii acestuia până la gradul al patrulea inclusiv, are obligația de a se abține.

Administratorul societății are ca atribuții principale următoarele:

- obligația de a îndeplini formalitățile necesare constituirii societății și de a depune semnătură la registrul comerțului în cazul în care a fost desemnat reprezentant al societății;
- are obligația de a prelua și păstra documentele privind constituirea societății;
- are obligația de a desfășura toate operațiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societății;

- are obligația de a ține registrele cerute de lege și corectă lor tinere, de a întocmi situația financiară anuală, precum și de a asigura respectarea legii la repartizarea profitului și plata dividendelor;
- obligația de a îndeplini îndatoririle prevăzute de actul constitutiv și de lege;
- alegează, angajează și concediază personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
- încheie actele juridice în numele societății comerciale, conform prevederilor legale;
- răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- urmărește modul cum se respectă disciplină muncii în cadrul unității și propune măsuri de sancționare, dacă este cazul;
- obligația de a lua parte la toate adunările societății, la consiliile de administrație și organe de conducere similare și de a asigura informarea operativă a membrilor consiliului de administrație asupra desfășurării activității, dar și modul cum sunt duse la îndeplinire hotărârile consiliului de administrație;
- organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire și urmărire a producției;
- analizează în cadrul societății propunerile de program făcute de compartimentele de specialitate, iar după aprobarea defalcării lor pe loturi de execuție, răspunde de crearea condițiilor de realizări;
- ia măsurile necesare prin compartimentele de resort pe care le îndrumă și le coordonează pentru realizarea ritmică a tuturor indicilor programați;
- răspândirea și introducerea tehnicii noi și a metodelor avansate de lucru;
- îndrumă activitatea compartimentelor privind elaborarea programelor operative pe care le reprezintă spre aprobare Consiliului de Administrație;
- răspunde pentru elaborarea programelor de măsuri tehnico-organizatorice;
- supraveghează modul de aplicare a normelor, normativelor, a prescripțiilor tehnice, tehnologice, metodice;
- îndrumă și coordonează activitatea sectoarelor de producție;
- urmărește exploatarea și utilizarea parcului de utilaje, mijloace de transport, a instalațiilor;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecție și igienă muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de organizarea științifică a producției, elaborează studii privind organizarea procesului de producție, a activităților auxiliare, perfecționarea metodelor de muncă prin introducerea celor mai avansate forme de organizare, asigură extinderea și generalizarea acestora;
- răspunde de luarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea creșterii productivității muncii;
- răspunde de executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite și indicii de calitate;
- asigură rezolvarea reclamațiilor și obiecțiilor semnalate în procesele verbale de recepție;
- organizează și răspunde de activitatea biroului tehnic, studiază propunerile de invenții și raționalizări și ia măsuri de aplicare în producție a acelor care sunt justificate din puncte de vedere tehnico-economic;
- studiază și urmărește perfecționarea procesului tehnologic, îmbunătățirea normelor de timp și de producție a consumurilor specifice în conformitate cu prevederile legale;
- studiază și ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, organizează și urmărește întocmirea la timp a formelor pentru obținerea finanțării investițiilor, contractării lucrărilor și asigurarea materialelor necesare investițiilor.

**Art. 20. COMPARTIMENT ECONOMIC, ACHIZIȚII ȘI DE GESTIUNE
COMPARTIMENT SERVICII SUPORT ADMINISTRATIV**

- Organizează, coordonează și îndrumă activitatea economică a societății;

- Organizează, îndrumă, urmărește întocmirea în termen a planului de credite, planului de casă și a celorlalte planuri cu caracter financiar, conform legilor în vigoare; organizează evidență contabilă, financiară și urmărește ținerea la zi a operațiunilor contabile de post calcul;
- Asigura disciplină financiară;
- Studiază, analizează și face propuneri în vederea îmbunătățirii rentabilității societății în legătură cu livrarea producției, deservirea abonaților, depășirea prețului de cost, depășirea consumurilor specifice, locațiilor și altor cheltuieli neeconomice;
- Organizează și coordonează circuitul evidențelor contabile;
- Exerciță direct sau prin delegați, controlul preventiv al actelor de cheltuieli și angajamente care conduc la plăți de bani sau eliberări de bunuri și valori materiale;
- Organizează și controlează bună funcționare a caserilor;
- Ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu Serviciul juridic al primăriei, pentru recuperarea pagubelor constatate;
- Analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico-financiar și a întregii activități economice a societății;
- Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunari, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- Întocmește și supune periodic Consiliului de Administrație analiză activității economico-financiare a societății și propune măsuri de îmbunătățire;
- Prezintă spre aprobare directorului societății bilanțul și raportul explicativ, participa la analiză rezultatelor economico-financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul-verbal de analiză;
- Angajează societatea, prin semnătură să, alături de directorul general în toate problemele economico-financiare.
- Vizează contractele încheiate de societate și situațiile de lucrări;
- Efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii financiar privind: veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiar;
- Întocmește, când este cazul, planul de credite și de casă pe care le depune la banca finanțatoare;
- Ia măsuri de reducere a costurilor, recalcularea normativului de mijloace circulante și posibilitatea de mărire a vitezei de rotație a acestor mijloace;
- Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- Urmărește și încasează toate facturile pentru serviciile prestate;
- Întocmește proiectul planului de finanțare-creditate a investițiilor și se ocupă de celelalte operațiuni financiare în derularea investițiilor;
- Întocmește lunar, bilanță de verificare, trimestrial situația indicatorilor economico-financiar și anual bilanțul contabil al societății
- Pot fi detașati pentru servicii suport de personal, administrative, operator introducere validare și competare baze de date la solicitare diversilor terți cu care societate are încheiate contracte.

a. Analiză indicatorilor economico-financiar :

Pe baza propunerilor făcute de conducerea compartimentelor funcționale, întocmește propuneri pentru **“Bugetul de venituri și cheltuieli”** al societății, având în vedere prevederile legale în vigoare

Face propuneri privind asigurarea necesarului de credite, urmărind derularea contractelor încheiate. Analizează lunar și ori de câte ori este cazul, rezultatele economico-financiare ale societății și propune măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii activității unității

Asigură plata în termen a obligațiilor societății față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și alte obligații față de terți

Întocmește rapoarte statistice din domeniul sau de activitate

b. Organizarea și conducerea evidenței contabile a conturilor repartizate

- Ține evidență analitică și sintetică privind garanțiile materiale
- Conduce evidență contabilă clasa a 5-a – conturi trezorerie – privind activitatea de producție și întocmește lunar note contabile privind încasările și plățile înregistrate;
- Conduce evidență și calculul salariilor;
- Participa la inventarierea patrimoniului societății, cu respectarea normelor legale în vigoare
- Întocmește, potrivit legii, Registrul Jurnal, Balanță de verificare a conturilor ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu Serviciul juridic al societății, pentru recuperarea pagubelor constatate;
- Analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico- financiari și a întregii activități economice a societății;
- Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- Întocmește și supune periodic Consiliului de Administrație analiză activității economico financiare a societății și propune măsuri de îmbunătățire;
- Prezintă spre aprobare directorului societății bilanțul și raportul explicativ, participa la analiză rezultatelor economico - financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul-verbal de analiză; angajează societatea, prin semnătură sa, alături de directorul general în toate problemele economico-financiare.
- Vizează contractele încheiate de societate și situațiile de lucrări;
- Efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii financiari privind: veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiari;
- Întocmește, când este cazul, planul de credite și de casă pe care le depune la banca finanțatoare;
- Ia măsuri de reducere a costurilor, recalcularea normativului de mijloace circulante și posibilitatea de mărire a vitezei de rotație a acestor mijloace;
- Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- Urmărește și încasează toate facturile pentru serviciile prestate;
- Întocmește proiectul planului de finanțare- creditare a investițiilor și se ocupă de celelalte operațiuni financiare în derularea investițiilor;
- Întocmește lunar, bilanță de verificare, trimestrial situația indicatorilor economicofinanciari și anual bilanțul contabil al societății

Activitate casierie:

- Efectuează operațiuni de încasare pe baza de dispoziție de încasare și înregistrează în registrul de casă, pe baza de chitanță;
- Depune la banca, numerarul colectat pe baza de foaie de vărsământ ;
- Efectuează operațiuni de plăți pe baza documentelor vizate de conducerea societății;
- Depune la banca documentele de plăți prin virament;
- Preia de la banca extrase de cont, precum și documentele anexă
- Achita drepturile de salarii pentru personalul care este plătit direct de la casieria societății
- Operează zilnic în registrul de casă documentele de încasări și plăți
- Asigura gestionarea imprimatelor cu regim special
- Asigura evidență și urmărirea ștampilelor
- Elaborarea de prețuri și tarife
- Răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor
- Se preocupă pentru aplicarea metodelor moderne de stabilire a prețurilor și tarifelor în scopul creșterii eficacității
- Urmărește și analizează evoluția prețurilor și tarifelor și fundamentează intenția de modificare a acestora
- În colaborare cu compartimentul tehnic al societății, elaborează antecalculatia de preț și tarif pentru activitățile și serviciile prestate în vederea negocierii
- Întocmește documentația pentru declararea și înregistrarea prețurilor și tarifelor negociate

- Transmite în termen noile tarife și prețuri negociate și înregistrate, pentru comunicare la beneficiari, conform prevederilor contractuale și la
- Desfășoară activitate de control privind modul de aplicare a tarifelor în vigoare

SERVICIUL ÎNTREȚINERE, AMENAJARE SPAȚII VERZI ȘI IGINENIZARE DOMENIU PUBLIC

SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI MENTENANȚĂ IMOBILE DIN PARTIMONIUL PUBLIC SI DE INTERES LOCAL

SERVICIUL LUCRARI EDILITARE ȘI DESZĂPEZIRE PE DOMENIUL PUBLIC

- Face propuneri pentru lucrările de gospodărie comunală motivând necesitatea executării lor;
- Execută lucrări de curățenie, întreținere, decolmatări ale cursurilor de apă aflate în administrare;
- Programează și urmărește lucrările în regie proprie – note de comandă, situații de lucrări
- Întocmește programul de măsuri pentru iarnă – deszăpezire – antiderapant;
- Execută lucrări de întreținere și reparații acolo unde se impune;
- Urmărește realizarea lucrărilor de investiții în domeniul gospodăriei comunale;
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de pregătire tehnică a producției;
- Răspunde de perfecționarea continuă a activității de programare a producției, în scopul realizării ritmice a programului
- Organizează activitatea de lansare, astfel încât această să fie operativă, să asigure toate informațiile necesare procesului de producție;
- Urmărește realizarea măsurilor pentru utilizarea capacităților disponibile;
- Analizează și aprobă programele operative de producție, lucrări, servicii, precum și ordinea de prioritate a executării acestora;
- Ia măsuri pentru adaptarea unui sistem eficace de urmărire a realizării producției, asigurând operativitatea informațiilor;
- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea ritmică și integrală a programului de producție, prin respectarea programelor și graficelor de lucru;
- Dispune măsuri de îmbunătățire a folosirii de către secția și sectoarele de producție a resurselor materiale și umane în condiții de eficiență economică;
- Ia măsuri pentru asigurarea controlului de calitate a lucrărilor și serviciilor prestate;
- Vizează bonurile de materiale, după controlul încadrării în consumul specific de materiale;
- Verifică intrarea în execuție și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor, analizează și stabilește măsuri pentru eliminarea cauzelor abaterilor, precum și pentru recuperarea întârzierilor;
- Urmărește realizarea la termen a lucrărilor care se execută prin cooperare și propune măsuri de prevenire a unor eventuale nerealizări;
- Ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă în conformitate cu programele stabilite, adopta soluții privind înlocuirea materialelor deficitare;
- Informează operativ conducerea societății asupra abaterilor survenite și propune măsuri de eliminare a acestora;
- Analizează stadiul realizării lucrărilor prevăzute în program, centralizează zilnic și cumulat datele privind producția realizată și informează conducerea societății asupra stadiului realizării;
- Urmărește întocmirea situațiilor de decontare;
- Urmărește, prin personalul din subordine, situațiile de plata la facturarea și încasarea facturilor de la beneficiari;
- Asigura, prin personalul din subordine, raportarea producției realizate lunar către conducerea societății;
- Colaborează cu Serviciul Juridic pentru încheierea de contracte în vederea achizițiilor de bunuri, lucrări, prestări servicii și le prezintă spre aprobare;
- Obține documentațiile tehnice pentru diverse lucrări de gospodărie comunală;

- Verifică devizele și situațiile de lucrări executate de terți;
- Face propuneri pentru lucrările de gospodărie comunală motivând necesitatea executării lor;
- Execută lucrări de curățenie, întreținere, decolmatări ale cursurilor de apă aflate în administrare;
- Programează și urmărește lucrările în regie proprie – note de comandă, situații de lucrări
- Întocmește programul de măsuri pentru iarnă – dezăpezire – antiderapant;
- Execută lucrări de întreținere și reparații acolo unde se impune;
- Urmărește realizarea lucrărilor de investiții în domeniul gospodăriei comunale;
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de pregătire tehnică a producției
- Răspunde de perfecționarea continuă a activității de programare a producției, în scopul realizării ritmice a programului;
- Analizează și aprobă programele de, lucrări, servicii, precum și ordinea de prioritate a executării acestora;
- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea ritmică și integrală a respectarea programelor și graficelor de lucru;
- Ia măsuri pentru asigurarea controlului de calitate a lucrărilor și serviciilor prestate;
- Vizează bonurile de materiale, după controlul încadrării în consumul specific de materiale;
- Verifică intrarea în execuție și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor, analizează și
- Stabilește măsuri pentru eliminarea cauzelor abaterilor, precum și pentru recuperarea întârzierilor;
- Informează operativ conducerea societății asupra abaterilor survenite și propune măsuri de eliminare a acestora;
- Analizează stadiul realizării lucrărilor prevăzute în program, centralizează zilnic și cumulat datele privind producția realizată și informează conducerea societății asupra stadiului realizării;
- Urmărește întocmirea situațiilor de decontare;
- Urmărește, prin personalul din subordine, situațiile de plata la facturarea și încasarea facturilor de la beneficiari;
- Asigura, prin personalul din subordine, raportarea producției realizate lunar către conducerea societății;
- Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi prin: cosiri manuale și mecanice;
- Adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloace de transport; fertilizări îngrășăminte chimice și organice; suprainsamantari; lucrări de irigare și udare manuală;
- Execută lucrări de tăiere și formare a coroanelor la arbori și arbuști prin: tăiere mecanică și manuală cu, respectarea cerințelor horticole; legare și palisare; tutorare;
- Execută lucrări de tăiere a arborilor, după obținerea avizelor și marcarea lor;
- Execută lucrări de plantat arbori și arbuști ornamentali respectând cerințele fitotehnice și silvotehnice, respectiv: săpat gropi; mocirlit; tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor;
- Udat; tutorat;
- Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
- Urmărește consumul de carburanți prin folosirea și exploatarea rațională a utilajelor ;
- Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole ;
- Execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi ;
- Execută lucrări de fertilizare și igienizare ;
- Execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate ;
- Întocmește programe de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi.
- Gestionează parcul auto format din mijloacele de transport aflate în exploatarea autorităților publice locale.
- În acest scop :
- Răspunde de întocmirea programului anual de reparații în conformitate cu normativele în vigoare, pentru mijloacele de transport și utilaje;

- Întocmește grafice de reparații pentru mijloacele de transport, urmărește modul de realizare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește programul de aprovizionare tehnico – materială pentru parcul auto gestionat;
- Elaborează instrucțiuni proprii de întreținere, reparații, consumuri în cazul când nu sunt prevăzute în normativele în vigoare și le propune spre aprobare și decontare;
- Răspunde de întocmirea programelor privind Asigurarea de combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate;
- Asigură întocmirea necesarului de piese de schimb de maximă urgență și necesitate, pe baza de comandă;
- Ține evidență mijloacelor de transport și a modului de exploatare a parcului auto existent;
- Întocmește programele de transport;
- Asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și a utilajelor;
- Răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto, efectuând pe baza graficelor reviziile curente și tehnice prin terți ;
- Asigură realizarea reparațiilor curente la mijloacele de transport din dotare
- Asigură transportul muncitorilor la punctele de lucru și din punctele de lucru la sediu;
- Asigură și execută transportul produselor achiziționate pentru desfășurarea proceselor de producție precum și transportul resturilor vegetale și a gunoaielor la rampă de gunoi;
- Asigură alimentarea cu carburanți–lubrefianți a mijloacelor de transport, conform necesarului de lucrări și urmărește încadrarea consumului acestora în consumurile normate;
- Răspunde de starea tehnică a mijloacelor de transport și utilajelor, de exploatarea acestora în condiții de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea ;
- Eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic;
- Răspunde de încheierea polițelor de Asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate.
- Elaborează și propune spre aprobare strategiile în domeniul igienizării, salubrității și a depozitării deșeurilor.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de igienizare, salubritate și depozitare a deșeurilor.
- Elaborează și înaintează spre avizare normele tehnice specifice activității de igienizare, salubritate și depozitare a deșeurilor.
- Întocmește Planul de gestionare al deșeurilor din comună Domnești
- Întocmește și actualizează baza de date privind gestionarea deșeurilor solide;
- Elaborează documentațiile tehnice necesare în vederea organizării licitațiilor /selecțiilor de oferte privind activitatea de salubritate, igienizare.
- Elaborează și negociază, din punct de vedere tehnic, contractele de prestație și/sau asociere pentru activitatea de igienizare, împreună cu compartimentul Achiziții;
- Verifică din punct de vedere tehnic respectarea contractelor de prestație și asociere în domeniu.
- Asigură urmărirea și centralizarea informațiilor operative ce reflectă activitatea de igienizare, salubritate.
- Intervine pentru remedierea unor deficiențe sau îmbunătățirea unor lături ale activității de salubritate, punctual sau general.
- Urmărește respectarea normativelor de igienizare, salubritate și depozitare a deșeurilor.
- Asigură sistematizează, sintetizează și analizează informațiile referitoare la domeniul igienizării, salubrității, depozitării deșeurilor.
- Identifică pe teren, pentru confirmare, deficiențele reclamate de persoanele fizice și juridice.
- Rezolvă în limita prezențelor atribuțiuni reclamațiile și sesizările identificate și confirmate ale persoanelor fizice și juridice care prezintă în scris anumite deficiențe ale activității de igienizare, salubritate, depozitare a deșeurilor.

- Realizează achizițiile de mașini, instalații, utilaje și dotări pentru modernizarea activităților și serviciilor prestate, atât din surse proprii, cât și din surse bugetare alocate
- Analizează și propune spre aprobare listele lucrărilor de investiții,
- Asigură avizarea documentațiilor tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
- Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a mediului înconjurător, precum și protecția și securitatea muncii;
- Asigură cooperarea tehnico-economică cu alte instituții publice, științifice și de protecție a mediului, societăți comerciale din țară și cu firme din străinătate, inclusiv prin asociere și contracte de management, conform hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare;

COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI INSPECTIE CONTROL UTILITĂȚI DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

1) Verifică modul de întreținere și utilizare a domeniului public și privat al comunei Domnești din punct de vedere al respectării normelor de protecția mediului ;

2) constată organizarea pe domeniul public a activităților de comerț, prestări servicii și altele asemenea în colaborare cu serviciile din Primăria Comunei Domnești;

3) întocmește note de constatare cu privire la ocuparea domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier etc ;

4) verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul comunei Domnești, respectarea termenelor și condițiilor impuse prin Autorizația de Intervenție în domeniul public, precum și aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, aplicând sancțiuni contravenționale.

5) sancționează depozitarea ilegală a deșeurilor ;

6) urmărește respectarea măsurilor de împrejmuire a terenurilor de pe raza administrativ teritorială a comunei Domnești, pentru evitarea depozitării necontrolate a deșeurilor și degradării solului ;

7) contribuie la verificarea amenajării și întreținerii spațiilor verzi locale și a terenurilor de joacă pentru copii, întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate;

8) constată zilnic în teren gradul de curățenie al zonelor controlate, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, informând serviciile sub competența cărora le revine remedierea situației;

9) analizează, verifică și soluționează sesizările primite privind administrarea domeniului public și privat al comunei Domnești ;

10) întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate ;

11) participă alături de persoanele delegate de Primăria Comunei Domnești la dezafectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public al comunei Domnești precum și la ridicarea vehiculelor abandonate sau fără stăpân, cu respectarea prevederilor Legii nr. 421/ 2002 și în temeiul Dispoziției Primarului emisă în acest sens;

12) constată și sancționează faptele contravenționale prevăzute de O.U.G. nr.2 /2001, Legea nr.421/2002 , Legea nr. 233/2002, Legea nr. 215/2001, Legea 453/2001, Legea nr. 286/2006, Legea nr.50/1991 ;

13) comunică procesele verbale contravenționale către contravenienți și întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție ;

14) înaintează Serviciului Juridic plângerile contravenționale formulate de către persoanele fizice/juridice sancționate, împreună cu procesul- verbal contravențional atacat și dovada comunicării acestuia către petent ;

15) întocmește anual baza de date cu privire la procesele-verbale contravenționale încheiate ;

16) înaintează organelor de executare a creanțelor bugetare, procesele verbale contravenționale care nu au fost contestate în termenul legal ;

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENĂ ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 21. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă 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 cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 22 (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului

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

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 23. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 24 Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 25 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 26. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 27. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 28. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 29. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

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

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este

ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată dehartuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 30. (1) Persoană care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urmă unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influență pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 31. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 32. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 33. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natură, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 34. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 35. (1) Angajatorii sunt obligați că, în termen de 5 zile lucrătoare de la dată întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 36. În termen de 10 zile lucrătoare de la dată la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 37. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 38. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea să ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea să, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 39. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salarialele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 40. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 41. (1) Salariată gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat că, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 42. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea să;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salarialele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră că fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la dată comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 43. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația că, în termen de 7 zile de la dată comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsură luată.

Art. 44. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

Atribuții privind activitatea de protecție a muncii:

- răspunde de întreaga activitate privind protecția muncii și P.S.I., asigura respectarea
- întocmai a prevederilor legale și, în baza activităților de control efectuate informează
- periodic directorul societății și propune măsuri de îmbunătățire, conduce evidențele
- necesare pe linie de protecția muncii și P.S.I.;
- asigura nemijlocit instructajul introductiv general, precum și verificarea periodică a
- cunoștințelor de protecție a muncii și P.S.I. pentru conducătorii locurilor de muncă,
- îndrumă și controlează instruirea periodică și la locul de muncă a întregului personal angajat, precum și evaluarea cunoștințelor;
- evaluează riscurile de accidente, incendii sau îmbolnăviri profesionale la fiecare loc de muncă, conlucrează cu conducătorii acestora și propune măsuri de eliminare riscurilor de îmbolnăviri profesionale;
- în cazul producerii unor accidente de muncă anunță imediat directorul societății și inspectoratul teritorial de protecție a muncii, face propuneri privind comisia de cercetare, asigura conducerea activității și întocmește dosarul de cercetare cu toate actele prevăzute de lege, inclusiv concluziile și depunerile necesare pentru prevenirea repetării accidentelor;
- organizează întreaga activitate de propagandă vizuală de protecție a muncii și P.S.I., controlând existența acesteia la fiecare loc de muncă;
- se preocupă de asigurarea tehnico-materială cu echipament de lucru și de protecție, cu alte materiale necesare protecției muncii și P.S.I., ține evidență acestora, conlucrează cu organizațiile sindicale în realizarea programelor cuprinse în contractul colectiv și contractele individuale de muncă;
- conlucrează cu compartimentul contabilitate pentru cuprinderea în b. v. c. a cheltuielilor de protecție a muncii și P.S.I., asigura încadrarea în cheltuielile programate;
- exercită un control permanent asupra respectării cu strictețe a normelor de protecție a muncii și P.S.I. la toate locurile de muncă și propune sancțiuni în cazul nerespectării acestora;
- elaborează programul de apărare civilă al societății comerciale și asigura aplicarea acestuia în colaborare cu organul specializat din cadrul Comunei Domnești;

CAPITOLUL VIII DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 45. Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 46. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 47. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

CAPITOLUL X ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 48. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămâna.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămâna.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămâna, inclusivorele suplimentare.

(6) Când muncă se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămâna, cu condiția că media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămâna.

Art. 49. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în Anexă nr. 1 la prezentul Regulament intern.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 50. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 51. (1) Angajatorul va ține evidență orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezența la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezența. În această condica vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

CAPITOLUL XI TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 52. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în Anexă nr. 2 la prezentul Regulament intern.
- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând că salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează că zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreagă perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 53. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- (4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
- (5) Prin programare individuală se poate stabili dată efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (7) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 54. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

- (2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 55. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 56. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

- (2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;

- b) căsătoria unui copil 2 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sânge conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 57. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 58. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

-1 și 2 ianuarie;

-prima și a doua zi de Paști;

-1 mai;

-prima și a doua zi de Rusalii;

-15 august Adormirea Maicii Domnului;

- 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

-1 decembrie;

-prima și a doua zi de Crăciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele două 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) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru muncă prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de baza potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 59. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plata, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plata pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plata pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze dată de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plata pentru formare profesională se poate realiza și fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 60. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, că și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, această nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizită la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urmă unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

CAPITOLUL XII SALARIZAREA

Art. 61. (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contractul individual de muncă sub salariul de baza minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

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

Art. 62. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe luna, la dată stabilită în contractul individual de muncă.

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

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 63. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afară cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

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

CAPITOLUL XIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 64. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 65. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urmă verificării Angajatorului, persoană sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 66. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problema.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problema, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 67. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL XIV REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINĂ MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 68. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă 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.

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboasă înaintată, în Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

- nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și

Art. 69. Sunt interzise: calitativă sau descompletarea acestora, că rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

- prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduită necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranță Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- propagandă partizană unui curent sau partid politic.

Art. 70. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează că atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoană care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL XV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 71. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 3 luni cu 5 10%;
 - d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 3 luni cu 5 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

CAPITOLUL XVI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 72. (1) Că urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, reprezentantul al Angajatorului sau persoană împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoană/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

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

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoană/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 73. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 74. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 75. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

CAPITOLUL XVII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 76 Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate: anual

Art. 77. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanță socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară muncă;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipa;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr de rebuturi (/zi, /săptămâna, /luna);
- s) cifra de vânzări;
- t) număr proiecte finalizate;
- u) fidelitate în raport cu compania;
- v) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

Art.78 Angajatorul are obligația de aplică criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 79. Comisia de evaluare este alcătuită din șefii de departament și reprezentanții personalului,

Art. 80. (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în Anexă 3 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 81. Neobținerea unui punctaj minim de 60 de puncte , la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

CAPITOLUL XIX DISPOZIȚII FINALE

Art. 82. (1) Presentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 83. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a SC ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ DOMNEȘTI SRL a fost aprobat cu Hotărârea Consiliului Local Domnești nr. _____ și intră în vigoare la această dată.

Art. 84. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la dată semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

Art. 85 (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplină muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

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

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

REPREZENTANȚI LEGALI
ANGAJATOR,

REPREZENTANT SALARIAȚI,
