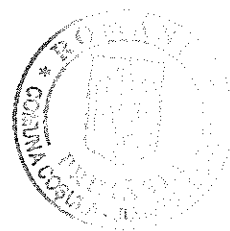


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COȘULA



TABEL
CU SEMNĂTURILE CONSILIERILOR PRIVIND SITUAȚIA VOTULUI PENTRU
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL

aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al SC
GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL

Nr. crt.	Numele și prenumele	SITUAȚIA VOTULUI		
		PENTRU	CONTRA	ABȚINERI
1	ASURDOAEI PETRU			
2	CHELARU EUGENIA- ELENA			
3	COBZARIU VIRGIL			
4	CORNACI MARIUS- CORNELIU			
5	GOLOGAN MARIN			
6	HĂLĂNGESCU ROMIȚA			
7	MARCU ASPAZIA			
8	MURGU-PÎSLARU DANIELA			
9	NECHIFOR ELENA			
10	TURCUMAN ELENA- ALEXANDRA			
11	ȚĂRUȘ IONEL			
12	ȚIVLICĂ ALEXANDRU			
13	ZANCANU MIHAELA- VASILICA			

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
MURGU-PISLARU DANIELA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

BORFOTINĂ MIHAELA-ELENA



HOTĂRÂRE NR. 38
privind aprobarea ROF si organigrama si stat de functii la
S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L.

Consiliul Local al Comunei Coșula, județul Botoșani;

Având în vedere referatul de aprobare întocmit de Primarul comunei Coșula;

Având în vedere raportul de specialitate și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Coșula;

În conformitate cu prevederile

- art. 1, art. 2, art. 5 alin. 2, art. 7, art. 11-13, art. 17, art. 36 și art. 191-206 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3, art. 8 alin. 1 și alin. 2 lit. e), din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 6 din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere rezervarea de denumire de la Oficiul Național al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Botoșani;

în temeiul art.196 alin.1 lit.a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare la S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L. având ca asociat unic Consiliul Local Coșula, cu sediul administrativ în comuna Coșula, sat. Coșula județul Botoșani , str. PETRU RAREȘ , nr. 30 , conform anexei 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Se aprobă organigrama la S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L., prevăzut în anexa nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă statul de functii la S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L., prevăzut în anexa nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Dl . administrator al S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L. și va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
CONSILIER

MURGU-PISLA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI,

BORFOTINĂ MIHAELA-ELENA

S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L.
 CUI: 32865035
 J07/64/2014

Anexa nr. / HCL.....

Avizat,
 Asociat Unic



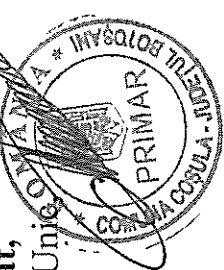
STAT DE FUNCȚII

NR CRT.	FUNCȚIA/ MESERIA	NR. POSTURI	NUMELE, PRENUMELE/VACANT, TEMPORAR VACANT DUPĂ CAZ	STUDII	SALARIU TARIFAR BRUT - LEI	NORMĂ
1.	ADMINISTRATOR	1	AUSULESEI HARAȘMOC PETRICĂ ALEXANDRU	M/S	6500	1/1
2.	ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ	1	GURALIUC MARIA ALEXANDRA	S	1500	1/2
3.	CONTABIL ȘEF*	1	DAMASCHIN CARMEN	S	1000	1/4
4.	INGINER CONSTRUCȚII	1	LIPCIUC ALEXANDRU	S	3000	1/1
5.	CASIER	1	VACANT	G	2230	1/1
6.	GESTIONAR MAGAZIE	1	VACANT	G	2230	1/1
7.	MUNCITORI CALIFICAȚI****	5	VACANT VACANT VACANT	M	3000	1/1

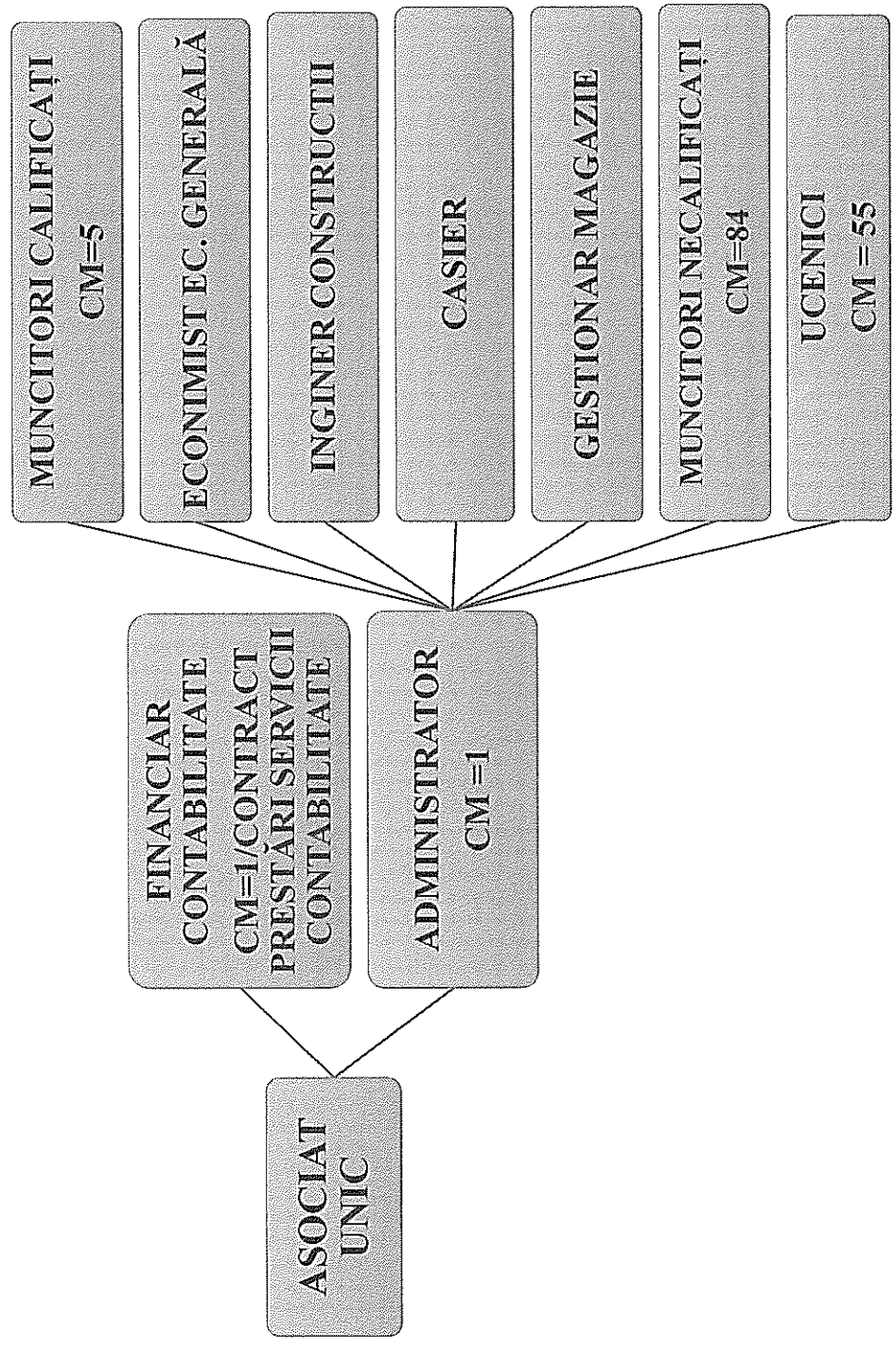
		<p>VACANT</p> <p>VACANT</p>					
8.	<p>MUNCITORI</p> <p>NECALIFICAȚI***</p>	<p>ADROBOTOA EI DUMITRU</p> <p>AIORDACHIOA EI MIHAI</p> <p>AMARIUTEI DUMITRU</p> <p>AURSULESEI MARINEL - CRISTINEL</p> <p>AURSULESEI CONSTANTIN</p> <p>BOUREANU GICA</p> <p>BUDEANU GHEORGHE</p> <p>CIOBICA GHEORGHE</p> <p>CORNACI MIHAI</p> <p>DON GHEORGHE</p> <p>DRAGOMIR DANUT MIHAI</p> <p>IONITA RAZVAN-IONUT</p> <p>IONITA VALENTIN</p> <p>MIHAI DUMITRU</p> <p>MIHAI ELENA</p> <p>NECHIFOR CORNELIU</p> <p>ROBU MIRCEA</p> <p>ROBU DUMITRU CONSTANTIN</p> <p>ROTARIU MARCEL</p> <p>SARGAN MARIAN</p> <p>SAVUCA DUMITRU</p> <p>SCHIOPU GABRIEL</p> <p>SIMONESEI MIHAI</p> <p>SIMIONICA MIRELA-VIOLETA</p> <p>TIMOFTI GHEORGHE</p> <p>TIVLICA OLGA</p> <p>TOPOLOAGA LUPU VASILE</p> <p>URSU IOAN-CATALIN</p> <p>VASILACHE DUMITRU</p>	84	3000	M	1/1	

S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L.
CUI: 32865035
J07/64/2014

Anexa nr. 22... HCL... 38
Avizat,
Asociaz Unică



ORGANIGRAMA



ADMINISTRATOR,
AURSULESEI HARAȘMOC PETRICĂ ALEXANDRU

Regulament Intern pentru activitatea de construcții SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament intern conține regulile și principiile necesare bunei desfășurări a activității în cadrul SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL – CUI 32865035 , fiind obligatoriu pentru toți salariații societății.

Art. 2. Acesta este un document intern realizat în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând dispoziții referitoare la drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților, protecția, igiena și securitatea muncii, procedura disciplinară și evaluarea profesională a salariaților.

Art. 3. Cuprinsul prezentului Regulament intern:

<u>Capitolul I. Dispoziții generale</u>	1
<u>Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</u>	1
<u>Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</u>	4
<u>Capitolul IV. Protecția maternității</u>	5
<u>Capitolul V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității</u>	6
<u>Capitolul VI. Procedura de angajare</u>	14
<u>Capitolul VII. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate</u>	16
<u>Capitolul VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților</u>	24
<u>Capitolul IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților</u>	24
<u>Capitolul X. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</u>	25
<u>Capitolul XI. Reguli referitoare la procedura disciplinară</u>	27
<u>Capitolul XII. Răspunderea patrimonială</u>	27
<u>Capitolul XIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</u>	28
<u>Capitolul XIV. Protecția datelor cu caracter personal</u>	27
<u>Capitolul XV. Dispoziții finale</u>	29

Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 4. Conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu completările și actualizările ulterioare, în privința relațiilor de muncă, angajatorului îi revin în principal următoarele drepturi:

- 1) să stabilească structura organizatorică și funcțională a societății;
- 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit

legii, contractului colectiv de munca aplicabil și prezentului regulament intern;

6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora și obligația corelativă de a informa salariatul cu privire la acestea.

Art. 5. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

2) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

3) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

4) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a societății, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății;

5) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

6) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

7) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

8) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

9) să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și asupra stării de graviditate a salariatei neanunțând 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. 6. În materie de sănătatea și securitatea muncii, angajatorul are următoarele obligații:

1) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

2) luarea măsurilor pentru prevenirea riscurilor profesionale;

3) informarea și instruirea lucrătorilor pentru evitarea și combaterea riscurilor;

4) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

5) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

6) adaptarea la progresul tehnic;

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

8) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

9) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

10) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;

11) evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

12) luarea măsurilor de prevenire, precum și alegerea metodelor de lucru și de producție pentru ca să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor;

13) luarea în considerare a capacităților lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în

muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

14) planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

15) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 7. Atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

1) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

2) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

3) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

4) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

Art. 8. Principalele drepturi ale salariaților:

1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

3) dreptul la concediu de odihnă anual;

4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

5) dreptul la demnitate în muncă;

6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7) dreptul la acces la formarea profesională;

8) dreptul la informare și consultare;

9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

10) dreptul la protecție în caz de concediere;

11) dreptul la negociere colectivă și individuală;

12) dreptul de a participa la acțiuni colective; dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

13) salariatele care alăptează au dreptul la pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru sau de reducerea duratei timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 9. Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

1) realizarea normei de muncă sau, după caz, îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform fisei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică, la timp și în conformitate cu procedurile specifice și dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

2) respectarea disciplinei muncii, a programului de lucru și a structurii organizatorice a firmei;

3) respectarea prevederilor cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

4) fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

5) respectarea confidențialității nivelului salarial;

6) respectarea secretului de serviciu;

7) participă la instructajul introductiv general de securitatea și sănătatea muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, la instructajul la locul de muncă și la instructajele periodice planificate pe toată durata calității sale de salariat;

- 8) respectă pauzele organizate;
- 9) poartă o ținută decentă și legitimația de serviciu în timpul programului de lucru;
- 10) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
- 11) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;
- 12) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 10. În privința măsurilor de securitate și sănătate a muncii, angajații au următoarele obligații:

- 1) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 2) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 7) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 8) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 9) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 10) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 11. În cadrul relațiilor de muncă, SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL respectă reglementările legislative în vigoare cu privire la respectarea demnității umane și nediscriminare, angajarea în cadrul firmei, formarea profesională, promovarea, aplicarea măsurilor disciplinare sau acordarea prestațiilor sociale nefiind condiționate de rasa, naționalitatea, religia, etnia, sexul sau orientarea sexuală, categoria socială sau categoria defavorizată, vârsta sau convingerile candidaților la un post sau ale angajaților.

Art. 12. SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL păstrează confidențialitatea datelor ce

privesc apartenența la rasă, naționalitatea, religia, etnia, sexul, orientarea sexuală, categoria socială, categoria defavorizată, vârsta sau convingerile foștilor sau actualilor salariați, precum și ale diverșilor candidați la posturile vacante, chiar dacă aceștia nu au fost angajați în cadrul firmei.

Art. 13. Reglementările de mai sus nu vor fi interpretate în sensul restrângerii dreptului organizației de a nu angaja persoane ce nu corespund cerințelor și standardelor general acceptate în domeniul respectiv.

Capitolul IV. Protecția maternității

Art. 14. Angajatele însărcinate sunt obligate să anunțe în scris conducerea **SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL** cu privire la starea de graviditate printr-o cerere pentru aplicarea prevederilor de protecție ce va curpinde informații cu privire la starea de sănătate și data prezumtivă a nașterii, însoțită Anexa privind supravegherea medicală a gravidei completată de medic atât cu datele privind starea de sănătate a gravidei și data prezumtivă a nașterii cât și cu recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia, iar angajatorul va anunța medicul de medicina muncii și Inspectoratul teritorial de muncă în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris.

Art. 15. Salariata lăuză ce își reia activitatea după efectuarea concediului de lăuzie de 63 de zile sau după caz a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, este obligată să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Art. 16. Salariatele care alăptează sunt obligate să anunțe în scris angajatorul cu privire la începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei de alăptare printr-o cerere pentru aplicarea prevederilor de protecție, anexând la aceasta documente eliberate de medic ce trebuie să cuprindă recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art. 17. Toate locurile de muncă/activitățile cuprinse în anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 96/2003 ce pot prezenta efecte asupra sarcinii sau alăptării, vor fi evaluate anual iar conducerea **SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL**, împreună cu medicul de medicina muncii, va întocmi rapoarte cu privire la natura, durata și gradul de expunere pentru a stabili măsurile ce trebuiesc luate, informând în scris atât sindicatul/reprezentanții salariaților (în termen de maxim 5 zile de la finalizarea raportului) cât și salariatele expuse la respectivele riscuri prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (în maxim 15 zile de la finalizarea raportului de evaluare).

Art. 18. Conducerea **SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL** va lua măsuri de prevenire a expunerii salariatelor însărcinate, lăuze sau care alăptează la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea, în conformitate cu recomandările medicului de medicina muncii și nu va le va constrânge să efectueze activități dăunătoare stării de graviditate, sănătății lor sau a copilului nou-născut, transferând la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează ce desfășoară activități cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art. 19. În cazul în care salariata nu poate fi transferată la un alt loc de muncă, salariata are dreptul la concediu de risc maternal, pe baza unei cereri însoțită de certificatul de concediu de risc maternal emis de medicul de familie sau de medicul specialist (pentru o perioadă de maxim 120 calendaristice), beneficiind pe perioada concediului de risc maternal de o indemnizație suportată din bugetul asigurărilor sociale de stat egală cu 75% din media veniturilor lunare din ultimele 6 luni, până la limita a 12 salarii minime brute pe țară lunar ce se achită la data lichidării drepturilor salariale, în corespondență cu numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului

medical.

Art. 20. În cazul în care consultațiile medicale prenatale se pot efectua doar în timpul programului de lucru, angajatorul acordă salariatelor gravide ore libere plătite.

Capitolul V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 21. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- 1) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăviri profesională la toate locurile de muncă;
- 2) să asigure audierea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- 3) să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- 4) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- 5) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- 6) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- 7) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- 8) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho - profesionale corespund locului de muncă;
- 9) să asigure periodic verificarea nivelului de noxe în limitele admise;
- 10) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- 11) să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- 12) să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- 13) să asigure materiale igienico-sanitare;
- 14) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.

Art. 22. Conducerea **SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL** are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

Art. 23. (articol valabil doar în cazul unităților ce au minim 50 de angajați) În acest sens la nivelul societății este instituit Comitetul de sănătate și securitate în muncă format atât din reprezentanți ai conducerii cât și reprezentanți ai sindicatului. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

Art. 24. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- 1) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- 2) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- 3) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;

4) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;

5) să utilizeze echipamentul individual de protecție și cel de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate;

6) să coopereze cu responsabilul cu protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor pentru a da posibilitatea conducătorului unității să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 25. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 26. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 27. Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform O.U.G. nr. 96 din 14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 și a Legii nr. 25/2004 pentru aprobarea O.U.G. nr. 96/2003.

Art. 28. În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform O.U.G. nr. 99/2000.

Art. 29. Atribuția principală a responsabilului cu protecția muncii este aceea de fundamentare a deciziilor privind securitatea muncii. Pentru realizarea acestor decizii persoana respectivă are următoarele atribuții specifice:

1) evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare;

2) întocmirea planului de prevenire și protecție, asigurarea audierii securității și sănătății în muncă prin analiza activității și stabilirea unui grafic conform prevederilor legale;

3) controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

4) propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;

5) elaborarea listelor de dotări cu echipament individual de protecție și echipament individual de lucru;

6) colaborarea cu prestatorul de servicii de medicină a muncii;

7) întocmește contractele și convențiile privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și de mediu.

Echipamentul individual de protecție (e. i. p.)

Art. 30. În cadrul măsurilor pentru protejare a salariaților, SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL acordă gratuit, după caz, echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru.

Art. 31. Echipamentul individual de protecție sau echipamentul individual de lucru se acordă conform listei interne de dotare întocmită de responsabilul cu protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

Art. 32. Lista internă din dotare cu echipament individual de protecție sau echipament individual

de lucru, condițiile de utilizare și durata vor fi discutate și convenite cu șefii de sectoare.

Art. 33. Constituie abatere disciplinară neutilizarea echipamentului individual de protecție sau echipamentului individual de lucru, sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.

Art. 34. În cazul mutării salariatului în cadrul SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL se va menționa echipamentul individual de protecție sau echipamentul individual de lucru pe care îl deține în folosință, data acordării și durata de utilizare.

Art. 35. Beneficiarii de echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru au următoarele obligații:

- 1) utilizarea corespunzătoare care să asigure și conservarea calității de protecție;
- 2) cunoașterea instrucțiunilor de folosire;
- 3) purtarea echipamentului individual de protecție sau echipamentului individual de lucru integral pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- 4) păstrarea echipamentelor în condiții de curățenie;
- 5) solicitarea unui nou echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru când acestea nu mai prezintă calitățile de protecție.

Art. 36. Procedura de solicitare a echipamentului individual de protecție sau echipamentului individual de lucru

- 1) Responsabilului cu protecția muncii i se vor prezenta solicitările de echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru cuprinse în listele de necesar.
- 2) Solicitățile vor fi analizate în funcție de data acordărilor anterioare, durata de folosință și respectarea scopului pentru care au fost acordate echipamentele.
- 3) Pentru achiziționarea de echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru se vor respecta dispozițiile legale în vigoare.
- 4) Se interzice achiziționarea de echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru fără aprobarea conducătorului unității.
- 5) În caz de aprobare se va anunța responsabilul cu protecția muncii pentru a fi luată în evidență achiziția respectivă și solicitantul.

Iluminat. Ventilație

Art. 37. Suprafețele de circulație și zonele în care se afla aparatele de înregistrare a diversilor parametri vor fi iluminate, pentru a fi oricând posibilă distrugerea clară a inscripțiilor de pe cadranele aparatelor de măsură și control, culorile convenționale ale conductelor și cablurilor, capacelor și chepengurilor, scările de acces, plăcițele avertizoare etc.

Art. 38. Lămpile electrice portabile folosite pentru iluminatul locurilor de muncă vor fi alimentate la tensiune foarte joasă de maximum 24 V.

Manipularea, transportul și depozitarea materialelor

Art. 39. În operațiile de manipulare, transport și depozitare a materialelor, utilajelor și sculelor pentru lucrări se vor respecta prevederile generale din HG. nr. 1.051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare și cele din Instrucțiunea proprie de securitate și sănătate în munca pentru manipularea, transportul prin purtare sau cu mijloace mecanizate și depozitarea materialelor.

Art. 40. Încărcarea, descărcarea, manipularea și așezarea materialelor, utilajelor și a sculelor se vor executa de personal specializat și dotat cu echipament individual de protecție corespunzător.

Art. 41. Materialele se vor depozita pe sortimente, în stive sau stelaje, asigurate împotriva rostogolirii sau mișcării necontrolate.

Art. 42. Transportul sculelor de mână se va face în lădițe sau truse a căror masa nu va depăși 20 Kg.

Art. 43. Se interzice aruncarea materialelor și sculelor devenite disponibile în timpul lucrului de la un lucrător la altul.

Art. 44. Înainte de începerea operațiilor de încărcare și descărcare a vehiculelor la rampa, între această și vehicul se va așeza un podeț de trecere, pentru preluarea denivelărilor existente.

Art. 45. Podețele orizontale sau înclinat, destinate circulației și operațiilor de transport manual vor fi dimensionate, astfel încât să reziste la greutatea sarcinilor. Ele vor fi nealunecoase și prevăzute cu dispozitive de prindere și fixare sigure, pentru evitarea deplasărilor în timpul lucrului.

Art. 46. În cazul când operațiile de încărcare și descărcare a unor materiale se execută manual, podețele înclinate vor fi prevăzute cu șipci transversale la o distanță de 300-400 mm între ele sau cu alte mijloace care să împiedice alunecarea lucrătorilor.

Art. 47. Înainte de începerea operațiilor de încărcare și descărcare dintr-un mijloc de transport, acesta va fi asigurat contra deplasării necomandate, prin frânarea pe teren în pantă.

Art. 48. Se interzice deplasarea vehiculelor în timpul efectuării operațiilor de încărcare și descărcare.

Art. 49. Distanța minimă liberă dintre două mijloace de transport alăturate, ce se încarcă sau descarcă simultan, se va stabili de la caz la caz de către conducătorul lucrării, în funcție de felul mijlocului de transport, de caracteristicile materialelor manipulare, de condițiile terenului etc. astfel încât să fie exclusă posibilitatea de accidentare.

Organizarea locului de muncă

Art. 50. Înainte de începerea lucrului șefii locurilor de muncă sunt obligați să ia toate măsurile necesare asigurării condițiilor normale și sigure privind securitatea muncii pentru angajați. Aceste măsuri trebuie să fie în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă. Măsurile specifice unității privind locul de muncă sunt detaliate în Instrucțiunea proprie pentru punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 1.091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.

Art. 51. Înainte de începerea lucrului conducătorul locului de muncă este obligat să se asigure: a) dacă tuturor lucrătorilor li s-a făcut instruirea de SSM specific meseriei și lucrătorilor ce urmează să le execute în conformitate cu Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;

b) dacă printre lucrătorii care urmează să execute lucrări există persoane bolnave, obosite sau sub influența băuturilor alcoolice;

c) dacă toți lucrătorii sun dotati cu echipament individual de protecție corespunzător activităților ce le au de executat;

d) dacă sculele, dispozitivele și utilajele ce urmează a fi folosite sunt în bună stare.

Art. 52. Existența unor situații neconforme la oricare din punctele a-f, atrage automat obligativitatea neacceptării la lucru a persoanei respective sau neînceperea lucrului la acel loc de muncă până la remedierea neregulii constatate.

Art. 53. Lucrătorul va executa numai lucrările încredințate de șeful locului de muncă și numai acelea pentru care este calificat și autorizat.

Art. 54. Pentru evitarea accidentelor prin electrocutare se vor asigura măsurile de prevenire necesare în conformitate cu Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în munca pentru utilizarea energiei electrice.

Art. 55. Toate suprafețele pe care se circulă (podete, pasarele, platforme) vor fi în permanență menținute în stare de curățenie, îndepărtându-se orice material sau rest de material depus pe acestea, care ar putea provoca accidentarea prin alunecare a lucrătorilor.

Organizarea de șantier și/sau a locului de muncă și a activităților

Art. 56. Organizarea de șantier și/sau a locului de muncă, precum și a activităților de lucrări în construcții sunt obligatorii și constituie parte componentă a documentațiilor tehnologice de execuție urmărind să asigure totalitatea măsurilor de organizare și condițiile necesare de securitate și sănătate a salariaților.

Art. 57. Documentația de organizare de șantier/loc de muncă va conține un plan de securitate și sănătate în care vor fi precizate măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.

Art. 58. Atunci când lucrările se efectuează concomitent de mai mulți executanți, între aceștia se vor încheia convenții, care să cuprindă clauze privind protecția muncii.

Circulația pe drumurile din șantier

Art. 59. (1) Căile de circulație pentru mijloacele de transport și pietoni vor fi realizate pe bază de proiecte de organizare aprobate, adoptându-se pe cât posibil soluția inelară și sensul unic.

(2) Circulația va fi reglementată prin marcaje și indicatoare.

Art. 60. Personalul din șantier este obligat să se asigure și să traverseze căile de acces la șantier și cele din șantier numai prin locurile de trecere, după asigurarea prealabilă.

Art. 61. Pe timpul nopții, căile de circulație, trecerile pentru pietoni, scările de acces și depozitele pentru materiale aferente lucrărilor vor fi luminate.

Art. 62. Este interzisă depozitarea pe căile de circulate și aleile șantierelor, a materialelor, a utilajelor, a schelelor, materialelor precum și a altor accesorii necesare în execuția lucrărilor. Acestea vor fi permanent menținute curate și deblocate.

Art. 63. (1) Lucrările care se desfășoară în șantiere plasate în imediata apropiere a drumurilor publice, vor fi împrejmuite și marcate cu indicatoare de avertizare sau de interzicere a accesului în zona de lucru.

(2) De-a lungul drumului, obligatoriu se vor construi copertine de protecție.

(3) Schelele montate de-a lungul drumurilor publice vor fi protejate pe toată lungimea cu plase de protecție.

Art. 64. Atunci când lucrările se execută sub cota terenului natural sau în subsoluri, beneficiarul lucrării este obligat să prezinte executantului un plan cu toate lucrările deja executate, fără a omite nici un detaliu.

Protecția pentru lucrul la înălțime

Art. 65. (1) Elementele pentru protecția lucrului la înălțime, componente ale schelelor, eșafodajelor și scărilor netipizate, utilizate la executarea sarcinilor de muncă vor fi stabilite de proiectant prin fise tehnologice aprobate de conducerea agentului economic.

(2) Pentru elementele de susținere tipizate vor fi respectate instrucțiunile de montaj exploatare prezentate în cartea tehnica aferenta elementului utilizat.

Art. 66. (1) Accesul la locul de muncă se face numai pe scări montate definitiv sau pe scări mobile rezemate și asigurate contra alunecărilor sau prăbușirilor.

(2) Este interzis accesul pe trasee alese arbitrar, necorespunzătoare sau neamenajate.

Art. 67. Pentru lucrul la înălțime în siguranță, este obligatorie respectarea prevederilor din Normele generale de protecție a muncii, precum și a Instrucțiunilor de SSM pentru lucrul la înălțime.

Art. 68. Deșeurile de materiale rezultate prin demolarea sau dezafectarea unor construcții vechi se pachetizează și se depozitează separat în vederea evacuării. Este interzisă aruncarea acestora de la înălțimea de lucru.

Protecția pe timp friguros

Art. 69. (1) Se consideră timp friguros perioada în care temperatura în mediul de muncă este sub +5°C.

(2) Perioada convențională (15 noiembrie -15 martie) de timp friguros va putea fi prelungită pe bază de date statistice specifice locului unde este amplasat șantierul, de comun acord cu beneficiarul.

Art. 70. Este obligatorie organizarea de controale asupra focurilor sau a sistemelor de încălzire existente în depozite, vestiare, puncte pentru servitul mesei, ateliere. La terminarea programului de lucru, orice sursă locală de încălzire va fi închisă (oprită) sau scoasă de sub tensiune.

Art. 71. Este interzisă inițierea de focuri deschise atât în interiorul cât și în exteriorul construcțiilor, fără aprobarea și controlul permanent al organizatorului și conducătorului punctului de lucru.

Art. 72. În locurile închise cu emanații de gaze sau vapori inflamabili este interzisă utilizarea flăcării deschise. Aceste spații vor fi marcate cu indicatoare de avertizare sau interdicție.

Art. 73. Pentru fumat se vor amenaja locuri speciale marcate cu indicator „*Loc pentru fumat*”.

Art. 74. Mijloacele de stingere a incendiilor (vase cu apă, stingătoare cu spumă chimică sau praf și CO₂) vor fi ferite de îngheț pentru a putea fi utilizabile în cazuri de necesitate.

Protecția împotriva incendiilor și exploziilor

Art. 75. Pentru execuția lucrărilor prin folosirea materialelor și substanțelor care sunt de natură combustibilă, inflamabilă, explozivă sau toxică, în toate fazele de lucru elaborate prin fișele tehnologice de execuție, vor fi prevăzute obligatoriu măsurile de prevenire și stingere a incendiilor conform reglementărilor în vigoare.

Art. 76. Ori de câte ori se constată că măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor sunt necorespunzătoare sau insuficiente, se vor lua obligatoriu măsuri suplimentare sau se întrerupe executarea lucrărilor.

Art. 77. Conducătorul locului de muncă, precum și înlocuitorul acestuia, răspund de luarea și de respectarea măsurilor P.S.I. pe durata executării lucrărilor.

Art. 78. La toate locurile de muncă unde există pericol de incendiu sau explozie este obligatorie marcarea zonei de lucru cu indicatoare de avertizare sau de interdicție a accesului în zonă.

Art. 79. Pentru intervenția operativă sau evacuarea în caz de incendiu, în punctele de lucru sau de depozitare a materialelor se vor asigura spații libere pentru intervenția formațiilor P.S.I.

Art. 80. Pentru toate depozitele de materiale și atelierele productive este obligatorie afișarea în locuri vizibile a planurilor de evacuare. Sistemele de alarmare a incendiilor de la locurile de muncă vor fi menținute în permanență în stare de funcționare.

Art. 81. La locurile de muncă unde se utilizează materiale combustibile sau inflamabile se vor depozita cantități ce vor fi consumate în execuție imediată și nu mai mult decât necesarul pentru un schimb de lucru, cu respectarea sarcinii admisibile de încărcare a schelei sau platformei de lucru.

Art. 82. Materialele ușor inflamabile (solvenți organici, chituri, rășini, produse petroliere) nu se depozitează în vase deschise sau în apropierea locurilor de muncă. După golire, vasele se umplu cu apă.

Art. 83. (1) Toate spațiile de depozitare a materialelor combustibile, inflamabile, explozive sau toxice vor fi marcate cu indicatoare de avertizare și interdicție.

(2) Toate depozitele de asemenea materiale, vor fi dotate obligatoriu cu mijloace tehnice de intervenție corespunzătoare caracteristicilor substanțelor depozitate și a reglementărilor de prevenire și stingere a incendiilor.

Izolații la conducte și aparate

Art. 84. (1) În timpul confecționării și montării saltețelor, rogojinilor din vată minerală sau de sticlă și altor materiale asemănătoare, este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, cu care salariatul a fost dotat, corespunzător factorilor de risc.

(2) Salopetele trebuie să fie încheiate și strânse la guler și mâneci.

Art. 85. În timpul așezării și fixării elementelor de izolație termică pe elementele de construcție aflate în apropierea conductorilor electrici, se întrerupe alimentarea cu energie electrică în zona de lucru.

Art. 86. În locurile unde se confecționează saltețele sau se lucrează cu materiale izolatoare ce produc praf, este interzisă depozitarea de alimente sau servirea meselor. Depozitarea de alimente și servirea mesei se vor realiza în încăperi izolate și închise, ferite de suspensiile de pulberi de praf din zona de lucru.

Art. 87. Este interzisă circulația pe conductele ce se izolează termic. Se vor utiliza schele și platforme de lucru stabilite prin fișele tehnologice de execuție.

Art. 88. Pe durata efectuării probelor tehnologice este interzisă staționarea personalului în apropierea conductelor supuse probelor la o distanță mai mică decât distanța de securitate stabilită prin instrucțiuni.

Lucrări de tinichigerie

Art. 89. După finalizarea lucrărilor de izolații termice la conducte și aparate, lucrările de tinichigerie aferente pot începe numai în condițiile în care căile de acces, scările, platformele de lucru și schelele sunt degajate de orice alte materiale care pot împiedica accesul și lucrul în condiții de securitate al tinichigiilor.

Art. 90. Atunci când lucrările de tinichigerie se execută la înălțime se vor respecta prevederile Instrucțiunile de SSM pentru lucrul la înălțime.

Art. 91. Personalul care utilizează pistolul pentru implantat bolțuri, trebuie să fie instruit în privința manipulării, utilizării, întreținerii și folosirii pistolului.

Art. 92. Personalul care utilizează pistolul pentru implantat bolțuri, trebuie să fie apt din punct de vedere medical pentru această operație.

Art. 93. Utilizarea pistolului pentru implantat bolțuri este permisă numai persoanelor care au obținut autorizația, potrivit reglementărilor în vigoare privind utilizarea pistolului și a regimului de lucru cu materiale explozive.

Art. 94. Depozitarea, transportul, manipularea, utilizarea și deținerea de materiale explozive trebuie să se facă conform prevederilor Legii nr. 126/1995 privind regimul materiilor explozive și a Normelor tehnice de aplicare a acestei legii.

Izolații de acoperișuri, terase și pereți

Art. 95. Pregătirea amorselor de bitum topit cu solvenții organici existenți într-o gamă foarte variată, trebuie să se facă numai în condițiile prevăzute prin fișele tehnologice de execuție și cu respectarea reglementărilor privind prevenirea și stingerea incendiilor.

Lucrări de montare a conductelor preizolate de transport al agentului termic

Art. 96. Transportul conductelor preizolate cu mijloace auto, se face prin așezarea pe suportți din lemn de esență moale și ancorate cu chingi confecționate din materiale textile.

Art. 97. Este interzisă depozitarea “în vrac sau amestecat” a diferitelor tipodimensiuni de conducte preizolate.

Art. 98. Locul de depozitare a conductelor preizolate, trebuie să fie o suprafață plană, fără denivelări, lipsită de umiditate. Piese de montaj de construcție specială (corpuri, ramificații) se așează separat la locul de muncă.

Art. 99. Locul de lucru trebuie să fie asigurat cu alimentarea cu energie electrică pentru iluminat și forța necesară sudării capetelor conductelor care trebuie pozate pe traseu, luându-se măsuri pentru evitarea electrocutării.

Art. 100. Înainte de montajul conductelor, fie într-un șanț săpat, fie într-un canal termic existent, acestea trebuie să fie curățate, iar suprafața de așezare să fie plană.

Art. 101. Pământul săpat se depozitează pe o singură parte asigurându-se un spațiu de manevră/circulație de minimum 0,5 m.

Art. 102. Pentru asamblarea la suprafață a mai multor tronsoane de conducte, malul de sunt sau canal trebuie să fie degajat de orice material/pământ săpat.

Art. 103. Sudorii care efectuează operațiuni de sudură trebuie să fie calificați și autorizați conform reglementărilor în vigoare.

Art. 104. În timpul lucrărilor de sudură, capetele de conducte preizolate se acoperă cu material textil umezit.

Art. 105. Toate operațiile legate de manipularea, depozitarea, pregătirea și așezarea pentru montaj trebuie să se facă cu respectarea tehnologiei de montaj și sub supravegherea conducătorului locului de muncă.

Art. 106. Pe durata injectării cu poliuretan a capetelor/ramificațiilor sudate, lucrătorii vor respecta normele de protecție a muncii prevăzute în instrucțiunile de exploatare a instalației și vor purta echipamentul de protecție.

Controlul medical la angajare și periodic

Art. 107. Personalul, indiferent de vârstă și sex poate fi încadrat numai după efectuarea examenului medical care să ateste că este apt pentru munca respectivă.

Art. 108. Personalul va face un control medical periodic în funcție de specificul activității și condițiile în care aceasta se desfășoară potrivit precizărilor din H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor.

Instruirea personalului

Art. 109. Organizarea și desfășurarea activității de instruire a lucrătorilor în domeniul securității muncii se vor realiza potrivit prevederilor din Norma metodologică pentru punerea în aplicare a L. 319/2006.

Dotarea personalului cu echipament individual de protecție

Art. 110. Angajatorul unității are obligația să acorde gratuit echipamentul individual de protecție conform prevederilor din H.G. nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de E.I.P.ție la locul de muncă.

Art. 111. Stabilirea mijloacelor individuale de protecție (sortimente și tipuri) se face pe baza analizei și cumulării factorilor de risc la care este expus lucrătorul în timpul îndeplinirii sarcinii de muncă, de către comisia mixtă, compusă din personal de specialitate aparținând unității și un reprezentant al organizației sindicale (sau un reprezentant al lucrătorilor când nu există organizație sindicală) și se aprobă de consiliul de administrație.

Protecția împotriva electrocutării

Art. 112. La desfășurarea activităților, atunci când se folosesc instalații și utilaje electrice, se vor respecta strict prevederile din:

- H.G. nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă

- H.G. nr. 1.091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă

Art. 113. În scopul prevenirii pericolului de electrocutare se vor executa zilnic, înainte de punerea sub tensiune, verificările specifice.

Art. 114. Iluminatul natural și iluminatul artificial vor fi astfel realizate în sere, depozite etc. încât să se asigure o vizibilitate bună în conformitate cu H.G. nr. 1.091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.

Art. 115. Pentru aerisirea halelor și încăperilor se va asigura o ventilație naturală și mecanizată în conformitate cu :

- H.G. nr. 1.091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă :

- H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă

- H.G. nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.

Art. 116. Ventilația naturală se va realiza prin amenajarea unor ferestre rabatabile, amplasate la înălțime și acționate cu tijă de la sol. La amplasarea ferestrelor rabatabile, se va ține seama că prin deschiderea lor să se evite formarea curenților de aer la nivelul locurilor de muncă.

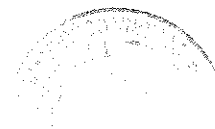
Art. 117. Tablourile electrice generale vor fi împrejmuite, ușa de acces închisă cu cheie, inscripționate conform standardelor în vigoare, dotate cu platforme electroizolante, iar pe spatele ușilor de acces se va afișa schema monofilara a circuitelor.

Capitolul VI. Procedura de angajare

Art. 118. Angajarea în cadrul SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL se face în condițiile legii, prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante.

Art. 119. Posturile vacante existente în statul de funcții al SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de conducere, după epuizarea posibilităților de avansare a personalului angajat.

Art. 120. Anunțul concursului va fi publicat într-un ziar central, pe internet pe site-uri specifice ori prin afișare la sediul SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului sau examenului și va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea postului scos la concurs, data și locul susținerii concursului sau examenului, principalele condiții pe care trebuie să le îndeplinească candidatul, precum și modalitățile de informare.



Art. 121. În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitantii vor depune la Departamentul de resurse umane un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente: cererea de înscriere la concurs; actul de identitate în copie, actul de studii în copie, adeverință medicală din care să reiasă că este apt pentru postul pentru care se solicită angajarea, recomandare de la ultimul loc de muncă, curriculum vitae, cazierul judiciar pentru funcțiile care implică necesitatea acestuia.

Art. 122. Departamentul resurse umane vor verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.

Art. 123. Componența comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajărilor sau a promovărilor, se stabilește prin dispoziția conducerii **SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL**. Comisia este condusă de un președinte, iar secretarul comisiei de examinare răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și nu este membru al comisiei.

Art. 124. Bibliografia și tematica pentru concurs se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de conducere și se pun la dispoziția solicitanților.

Art. 125. În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către personalul compartimentului Resurse Umane.

Art. 126. Concursul va consta dintr-o probă scrisă și o probă orală sau interviu, după caz.

Art. 127. Probele susținute se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin nota 7. Pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

Art. 128. La medii egale, comisia va stabili candidatul admis, ținând cont de activitatea profesională, studiile de bază sau suplimentare (studii universitare, diplome de calificare în mai multe meserii, etc.), datele personale cuprinse în recomandări, etc.

Art. 129. Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termen de max. 3 zile la sediul unității. În termen de 48 de ore de la ora afișării, se pot formula și depune eventualele contestații la sediul **SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL**, care le va analiza și soluționa, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul unității în termen de 2 zile. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

Art. 130. Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post la data stabilită de conducerea unității. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.

Art. 131. Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.

Art. 132. Perioada de probă este de :

- 1) maximum 90 zile calendaristice, pentru funcții de execuție,
- 2) maximum 120 zile calendaristice pentru funcții de conducere, și constituie vechime în muncă.

Art. 133. Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă



salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 134. Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

Art. 135. Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

Capitolul VII. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 136. Salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici consemna în registrul de la secretariatul unității ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă, iar la întoarcere ora întoarcerii în firmă.

Art. 137. Salariații pot fi învoiți să lipsească de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unui bilet de învoire aprobat de superiorul ierarhic și directorul general al societății. În biletele de voie se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru care se acorda învoirea, ora părăsirii incintei, precum și ora de întoarcere.

La revenirea în societate, salariatul va preda biletul de voie la secretariatul societății.

După vizarea biletelor de voie de către directorul general acestea vor fi predate de către secretariat serviciului salarizare.

Art. 138. Serviciul salarizare însumează perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de voie, urmând ca aceste perioade să fie scăzute din concediul de odihnă al salariatului.

Art. 139. Salariații trebuie să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al societății; orice dispută personală pe teritoriul societății și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 140. Salariații trebuie să anunțe în maximum 48 de ore șefii ierarhici situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanuntarea în termenul prevăzut determina nerecunoașterea de către societatea a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat.

Art. 141. Directorii de departamente, șefii de secții și a punctelor de lucru, precum și șefii compartimentelor și birourilor din cadrul SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL au obligația de a anunța directorul general în termen de 24 ore în cazul în care survine situația prevăzută în articolul precedent sancțiunea aplicată.

Art. 142. Verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 143. Salariații trebuie să anunțe departamentul umane despre orice modificare a datelor personale intervenită în situația să, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor.

Art. 144. Angajații să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor societății, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul general al societății.

Art. 145. Salariații care au primit de la societate telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă



în permanentă asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie. Convorbirile telefonice în afara grupului, în interes personal de serviciu, sunt permise numai în cazuri de strictă necesitate.

Art. 146. Salariații sunt obligați să plătească convorbirile telefonice efectuate în interes personal. În acest scop vor semna un angajament de plată.

Art. 147. Salariații sunt obligați să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul financiar – contabil.

Art. 148. Timpul de muncă

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

2) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

4) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă în conformitate cu art. 181 din codul muncii, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus.

5) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită individual, în conformitate cu precizările din contractul individual de muncă al fiecărui angajat.

6) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor;

7) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este prevăzută și repartizată orar în contractul individual de muncă al fiecărui angajat (ore/zi sau ore/lună, pentru fiecare categorie, nu mai mult de 7 ore/zi sau de 39 ore/săptămână).

8) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

9) Prezența salariaților în incinta unității, în afara programului normal de lucru se face numai cu anunțarea conducerii societății cu privire la intenția de a rămâne peste programul normal de lucru ce se va înregistra într-un registru care va fi prezentat spre aprobare conducerii societății la sfârșitul programului. Secretariatul societății va preda acest registru personalului responsabil de paza incintei care are obligația să consemne ora la care salariatul a plecat. Registrul va fi predat a doua zi la secretariatul societății.

10) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

11) Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

12) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la articolul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător



duratei acestei, de 75% din salariul de bază.

13) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte. În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia de program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază și de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată;

14) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână, aceștia neputând presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;

- femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

15) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

16) Condica de prezență se păstrează de către persoana desemnată, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea societății.

17) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

18) Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră și la o pauză de 5 min. la fiecare 2 ore (pauză de țigară)

Art. 149. Zilele libere

1) Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică

2) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal pot fi acordate cumulativ după o perioadă de activitate continuă de maxim 14 zile calendaristice, după obținerea acordului expres al sindicatului – al reprezentanților salariaților și a avizului ITM, la acordarea lor în acest mod.

3) În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaților dublul sporului stabilit prin negociere pentru muncă suplimentară, în valoare de 150%.

4) Același spor de 150% se va acorda și în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condițiile prevăzute de art.138(1) din Codul Muncii.

5) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

6) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie – Sf. Andrei (Legea nr.147/2012, publicată în M.Of. nr. 509 din 24.07.2012);



- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (*Completat prin Legea nr. 88/2018*).

- Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

Art. 150. Pentru salariații ce lucrează în unități prevăzute la art. 140, precum și la locurile de muncă prevăzute la art. 141 din Codul muncii (unități sanitare și de alimentație publică precum și locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității), li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, nu se acordă zile libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală iar sporul de 100 % din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru va fi acordat în cazul în care din motive justificate nu se pot compensa zilele lucrate cu zile libere.

Art. 151. Concediul de odihnă

1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de **21 zile (minim 20 zile)**.

2) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

4) 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.

5) 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 ca 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 ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

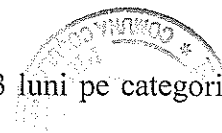
6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

7) 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.

9) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

10) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a societății efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului, sau, după caz, a reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului

11) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.



12) Prin programările colective se stabilesc perioade de concediu de minim 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

13) Prin programarea individuală se stabilește data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

14) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform articolului mai susmenționat, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.

15) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

16) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat .

17) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

18) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

19) În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

20) Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

21) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat.

22) Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoana desemnată.

23) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 152. Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în



familie astfel:

- 1) căsătoria salariatului 5 zile;
- 2) căsătoria unui copil 2 zile;
- 3) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile curs puericultură;
- 4) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- 5) decesul bunicii, fraților, surorilor 3 zile;
- 6) donatori de sânge 1 zile (conform legii);

Art. 153. Concediul fără plată:

Art. 154. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 3 luni, pe bază de cerere.

Art. 155. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Art. 156. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

Art. 157. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 158. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului și să precizeze: data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, denumirea instituției.

Art. 159. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat 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 modalității de întocmire a cererii.

Art. 160. La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Art. 161. La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

Art. 162. Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

Art. 163. (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, ca 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, aceasta 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 vizita 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 urma 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.

Art. 164. Salarizarea

1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

2) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității, banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

3) **Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat, și/sau colective, efectuate cu salariații sau reprezentanții acestora, aleși în condiții de reprezentativitate.**

4) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

5) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

6) Salariul se plătește între 18 și 28 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

7) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

8) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

9) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

10) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul societății comerciale, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

11) În cazul în care persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, angajatorul va comunica în timp util, înainte de plecare, informații referitoare la:

a) durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;

b) moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;

c) prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;

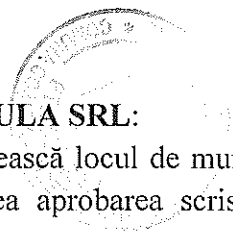
d) condițiile de climă;

e) reglementările principale din legislația muncii din acea țară;

f) obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală;

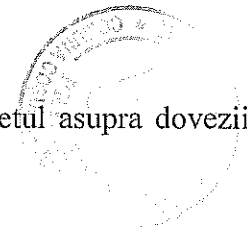
g) condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

Diurna primită pentru perioada cat isi desfasoara activitatea in strainatate este unul dintre aspectele contractuale stabilite de părți atunci când semnează contractul de muncă și actele adiționale. Valoarea ei se va încadra în limitele legale stabilite conform legislației în vigoare.



Se interzice salariaților societății SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL:

- 1) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă;
- 2) cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește conducerea societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;
- 3) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul societății sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește directorul general al societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- 4) să presteze munci contrare recomandărilor medicale de către salariatul aflat în perioada de recuperare medicală (care a făcut dovadă în acest sens). Dacă în urma controlului efectuat de Comisia administrație - sindicat (comisie constituită pentru depistarea salariaților care în perioada concediului medical prestează munci contrare recomandărilor medicale) se constată că salariatul desfășoară o activitate contrară recomandărilor medicale, pentru perioada respectivă salariatul va fi pontat în concediu de odihnă dar nu i se va plăti concediul medical;
- 5) nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecția muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația la locurile de munca din sectoarele de producție;
- 6) fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- 7) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru și incinta societății;
- 8) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
- 9) să introducă și să consume substanțe stupefiante ;
- 10) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta societății ;
- 11) să desfășoare în incinta societății, activități politice de orice fel;
- 12) sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând societății și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;
- 13) înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul societății către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii societății;
- 14) angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competența profesională, eficiența profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesniri sau îngreunări în acordarea drepturilor salariaților;
- 15) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care societatea întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de servicii, orice indemnizație, cadou sau alt avantaj;
- 16) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca prima semnătură, semnătura directorului general;
- 17) să utilizeze orice bun din patrimoniul societății în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii societății;



- 18) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- 19) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- 20) să reprezinte societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- 21) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 165. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:

- 1) să prezinte departamentului resurse umane solicitarea scrisă de încetarea a raportului de munca aprobată de conducerea societății;
- 2) să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz);
- 3) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;

Art. 166. Reguli generale aplicabile pe teritoriul societății:

- 1) Personalul care asigura pază în cadrul societății va respecta Regulamentul Intern de paza întocmit de șeful serviciului administrativ.
- 2) Personalul societății are obligația de a păstra curățenia la locul de muncă.

Capitolul VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 167. Cererile și reclamațiile venite din partea angajaților au caracter confidențial și se transmit în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează, cele verbale sunt nule.

Art. 168. Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în firmă, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în firmă, etc.

Art. 169. În cadrul societății SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL cererile și reclamațiile vor fi adresate către :

- 1) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;
- 2) Departamentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat; cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți; cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți

Art. 170. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

Capitolul IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 171. Criteriile de performanți pentru fiecare post din organigrama SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL sunt prezentate detaliat în Fișa postului aferentă focului de muncă respectiv.

Art. 172. Criteriile de performanță au la bază:

- 1) Indicatori cantitativi: rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea

obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;

2) Indicatori calitativi: rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducere precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă, capacitatea de a lua decizii, de a-și motiva subordonații, de a da dispoziții, de a organiza munca individual și în colectiv, comportamentul față de subordonați;

3) Costuri: în limita fondurilor alocate;

4) Timp: încadrarea în termenele ordonate de conducere;

5) Utilizarea resurselor: gestionarea eficientă a resurselor din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor;

6) Mod de realizare: sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu alte structuri ale organizației.

Art. 173. Evaluarea activității salariaților se realizează la sfârșitul perioadei de probă, anual și ori de câte ori este nevoie de către șeful ierarhic superior postului evaluat.

Art. 174. Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților se realizează prin observare directă, întocmirea de fișe de evaluare sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator, având la bază următorii indicatori:

1) modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor menționate în fișa postului;

2) modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

3) rezultatele obținute:

a) cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;

b) nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;

c) eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;

4) adaptarea la complexitatea muncii:

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

b) analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;

c) evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);

5) asumarea responsabilității:

a) intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;

b) evaluarea nivelului riscului decizional;

6) capacitatea relațională și disciplina muncii:

a) capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;

b) adaptabilitatea la situații neprevăzute;

Capitolul X. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 175. Abaterea disciplinară este fapta în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de societate, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 176. Angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 177. Sancțiunile disciplinare se aplică de către directorul general al societății, cu excepția avertismentului scris, care poate fi aplicat și de către directorii executivi, șefii departamentelor funcționale, care sunt împuterniciți de către directorul general al societății să aplice sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine.

Art. 178. Aplicarea avertismentului scris de către directorii executivi și șefii de departamente poate

avea loc după înștiințarea și cu acordul directorului general al societății.

Art. 179. În cadrul SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

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

Art. 180. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 181. 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.

Art. 182. Societatea garantează dreptul la contestație și la apărare a salariatului considerat vinovat.

Art. 183. Conducerea SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de către salariat, avându-se în vedere împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 184. Sancțiuni disciplinare:

- 1) Avertismentul scris este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru societate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de clienții societății, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.
- 2) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplică sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea societății, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.
- 3) Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplică sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de societate și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale societății.
- 4) Încetarea contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată

a obligațiilor de serviciu (inclusiv absențele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul societății, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.



Capitolul XI. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 185. Reguli referitoare la procedura disciplinară:

Art. 186. Nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 187. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 188. 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 toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.

Art. 189. Conducerea societății 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. 190. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- 1) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- 2) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- 3) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- 4) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- 5) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 6) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 191. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 192. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul ori reședința comunicată de acesta.

Art. 193. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XII. Răspunderea patrimonială

Art. 194. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpă angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 195. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 196. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul Muncii.

Art. 197. Răspunderea patrimonială a angajaților:

- 1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină și în legătură cu munca lor.
- 2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- 3) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vină și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- 4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform aliniatului de mai sus, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 198. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 199. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 200. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 201. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 202. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art. 203. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 204. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau nouă instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art. 205. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedura civilă.

Art. 206. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

Capitolul XIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 207. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă,

Imediată informare, sub semnătură de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

Imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL;

Însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității universității.



Capitolul XIV. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 209. Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 210. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 211. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 212. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

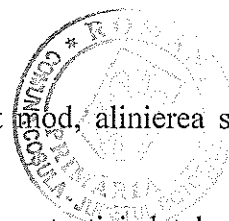
Art. 213. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 214. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 215. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 216. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea,

divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.



Art. 217. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Capitolul XV. Dispoziții finale

Art. 218. Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL și este obligatoriu pentru toți angajații.

1) Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

2) Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea societății și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.

3) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta, cu dispozițiile legale în vigoare, respectiv Legea 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și legislația privind protecția și securitatea muncii (*Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare*).

ADMINISTRATOR , SC GOSPODARIA COMUNALA COSULA SRL



CONSILIUL LOCAL COȘULA
Nr. 1974 din 30.04.2020



PROCES VERBAL
de avizare al comisiei de specialitate,
încheiat astăzi 30.04.2020

ORDINEA DE ZI:

4.Proiect de hotarire privind aprobarea REGULAMENTULUI DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC GOSPODARIA COMUNALA SRL.

PROBLEME:

Membrii comisiei de specialitate au dezbătut proiectul înscris la ordinea de zi și supus
la vot, proiectul a fost aprobat în unanimitate.
Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

PREȘEDINTE,

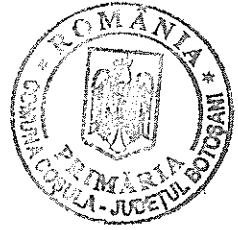
CHELARU EUGENIA – ELENA

SECRETAR,

MURGU-PISLARU DANIELA

Consilier,

ZANCANU MIHAELA-VASILICA



CONSILIUL LOCAL COȘULA
Nr. 1974 DIN 30.04.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

a Comisiei pentru muncă și protecție socială, protecție copii, juridică și disciplină
privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL SC GOSPODARIA COMUNALA SRL.

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de domnul primar ACATRINEI MIRCIA
– privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL SC GOSPODARIA COMUNALA SRL.

membrii comisiei de specialitate au luat în dezbatere proiectul de hotărâre
prezentat și emit aviz favorabil, propunând Consiliului Local Cosula să-l aprobe în
forma prezentată.

PREȘEDINTE,

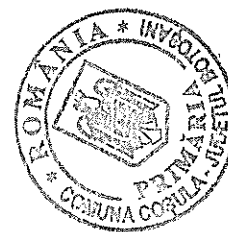
CHELARU EUGENIA – ELENA

SECRETAR,

MURGU-PISLARU DANIELA

Consilier,

ZANCANU MIHAELA-VASILICA



CONSILIUL LOCAL COȘULA
Nr. 1973 . din 30.04.2020

PROCES VERBAL
de avizare al comisiei de specialitate,
încheiat astăzi 30.04.2020

ORDINEA DE ZI:

4. Proiect de hotarare privind aprobarea
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC
GOSPODARIA COMUNALA SRL.

PROBLEME:

Membrii comisiei de specialitate au dezbătut proiectul de hotărâre înscris pe ordinea
de zi și fiind supus la vot, a fost aprobat în unanimitate.
Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

PREȘEDINTE,

NECHIFOR ELENA

SECRETAR,

MARCU ASPAZIA

Consilieri,

Gologan Marin

Țivlică Alexandru

Țăruș Ionel

Asurdoaei Petru

Cobzariu Virgil



CONSILIUL LOCAL COȘULA
Nr. 1973 din 30.04.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

a Comisiei pentru agricultură, activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC GOSPODARIA COMUNALA SRL.

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de domnul primar – Acatrinei Mircia – privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC GOSPODARIA COMUNALA SRL.

membrii comisiei de specialitate au luat în dezbatere proiectul de hotărâre prezentat și emit aviz favorabil, propunând Consiliului Local Cosula să-l aprobe în forma prezentată.

PREȘEDINTE,

NECHIFOR ELENA

Consilieri,

Gologan Marin

Țivlică Alexandru

Țăruș Ionel

Asurdoaei Petru

Cobzariu Virgil

SECRETAR,

MARCU ASPAZIA

CONSILIUL LOCAL COȘULA
Nr. 1975 din 30.04.2020

PROCES VERBAL
de avizare al comisiei de specialitate,
încheiat astăzi 30.04.2020

ORDINEA DE ZI:

4.Proiect de hotarare privind aprobarea REGULAMENTULUI DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC GOSPODARIA COMUNALA SRL.

PROBLEME:

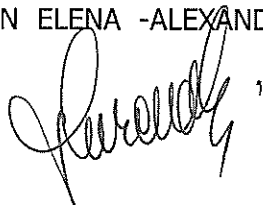
Membrii comisiei de specialitate au dezbătut proiectul înscris pe ordinea de zi și fiind
supus la vot, aprobându-l în unanimitate.
Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

PREȘEDINTE,

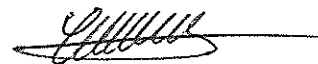
SECRETAR,

TURCUMAN ELENA -ALEXANDRA

CORNACI MARIUS-CORNELIU



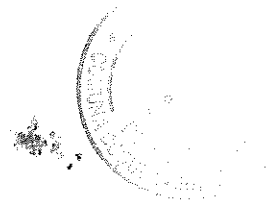
Consilier,



HĂLĂNGESCU ROMITA



CONSILIUL LOCAL COȘULA
Nr. 1975 din 30.04.2020



RAPORT DE SPECIALITATE

a Comisiei pentru activități social - culturale, culte, învățământ, sănătate și familie pentru aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC GOSPODARIA COMUNALA SRL.

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de domnul primar – Acatrinei Mircia – privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC GOSPODARIA COMUNALA SRL.

membrii comisiei de specialitate au luat în dezbatere proiectul de hotărâre prezentat și emit aviz favorabil, propunând Consiliului Local Cosula să-l probe în forma prezentată.

PREȘEDINTE,

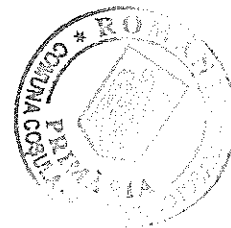
SECRETAR,

TURCUMAN ELENA ALEXANDRA

CORNACI MARIUS-CORNELIU

Consilier,

HĂLĂNGESCU ROMITA



HOTĂRÂRE
privind aprobarea asocierii
S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L.

Consiliul Local al Comunei Coșula, județul Botoșani;

Având în vedere referatul de aprobare întocmit de Primarul comunei Coșula;
Având în vedere raportul de specialitate și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Coșula;

În conformitate cu prevederile

- art. 1, art. 2, art. 5 alin. 2, art. 7, art. 11-13, art. 17, art. 36 și art. 191-206 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3, art. 8 alin. 1 și alin. 2 lit. e), din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 6 din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere rezervarea de denumire de la Oficiul Național al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Botoșani;

în temeiul art.196 alin.1 lit.a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare la S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L. având ca asociat unic Consiliul Local Coșula, cu sediul administrativ în comuna Coșula, sat. Coșula județul Botoșani , str. PETRU RAREȘ , nr. 30 , conform anexei 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Se aprobă organigrama la S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L., prevăzut în anexa nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă statul de functii la S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L., prevăzut în anexa nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Dl . administrator al S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L. și va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER ,

MURGU-PISLARU-DANIELA

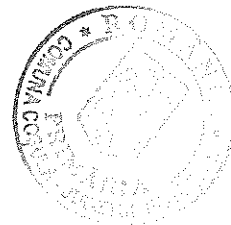
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI ,

BORFOTINĂ MIHAELA-ELENA

INITIATOR
PRIMAR,
ACATINELI MIRCEA

PRIMĂRIA COMUNEI COȘULA
JUDEȚUL BOTOȘANI

Nr. 91/09.03.2020



REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L.

Având în vedere că începând cu data de 01.04.2020, S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L. și-a schimbat obiectul principal de activitate din **Colectarea deșeurilor nepericuloase în Construcții de clădiri**, este necesară întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru activitatea pe care acesta o va desfășura, dar și aprobarea organigramei și statului de funcții pentru desfășurarea în bune condiții a activității.

Față de cele prezentate mai sus supun spre aprobarea Consiliului Local al Comunei COȘULA aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L.

PRIMAR,
ACATRINEI MIRCIA

PRIMĂRIA COMUNEI COȘULA
JUDEȚUL BOTOȘANI
Nr. 90/04.03.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L.

Având în vedere că începând cu data de 01.04.2020, **S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L.** și-a schimbat obiectul principal de activitate este necesar aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei și statului de funcții pentru desfășurarea în bune condiții a activității.

Față de cele prezentate mai sus supun spre aprobarea Consiliului Local al Comunei COȘULA aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale S.C. GOSPODĂRIA COMUNALĂ COȘULA S.R.L.

CONTABIL

