

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

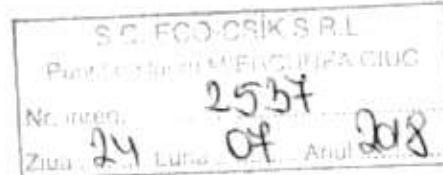
Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTPV260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



**REGULAMENT  
DE  
ORDINE INTERIOARĂ**

Aplicabil în interiorul societății

Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul societății ECO-CSÍK S.R.L. prevederile sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele care desfășoară activități pe teritoriul acesteia.

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro

**Cuprins**

Capitolul I - Dispoziții generale - .....	5
Capitolul II – Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și închiderea contractului individual de muncă – .....	6
Capitolul III – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității - .....	8
Capitolul IV – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității - .....	11
Capitolul V - Măsuri de protecție socială reglementată de O.U.G. nr.96/2003 -.....	13
Capitolul VI – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților - .....	15
Capitolul VII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților - .....	18
Capitolul VIII – Accesul în perimetru S.C. ECO- CSIK S.R.L. –.....	18
Capitolul IX – Organizarea timpului de muncă, timpul de odihnă - .....	19
Capitolul X – Salarizarea - .....	21
Capitolul XI – Răspundere disciplinară - .....	22
Capitolul XII - Răspundere patrimonială - .....	25
Capitolul XIII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților -.....	26
Capitolul XIV - Dispoziții finale -.....	28

## S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557R001, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



Societatea are denumirea de S.C. ECO-CSÍK S.R.L. cu sediul în com.Sânsimion str.Nagymező nr.711/B, cu punct de lucru în mun.Miercurea Ciuc str. Salcâm nr.1, jud. Harghita, cod unic de înregistrare 25741662.

Societatea s-a constituit pe durată nelimitată cu începere de la data autorizării și înregistrării.

Societatea este condusă de un administrator executiv și un administrator neexecutiv numit de Adunarea Generală a Acționarilor care exercită toate competențele prevăzute de lege.

Societatea are caracter economic, toți salariajii săi desfășurându-și activitatea în baza unui contract individual de muncă potrivit competenței, calificării profesionale și aptitudinii. Societatea își desfășoară activitatea având la bază principiul rentabilității, prin utilizarea cu maxim de eficiență a resurselor financiare, materiale, tehnice și de forță de muncă de care dispune.

## DEFINITII

În întregul text al prezentului Regulament termenii enumerați au următoarele înțelesuri:

- ⇒ *CCM* - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- ⇒ *Conducerea Societății* - Administratorii sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Adunarea Generală a Acționarilor i-a mandatat în acest scop;
- ⇒ *Conducătorul ierarhic superior* - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organograma Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- ⇒ *Personalul* - Personalul de conducere și personalul de execuție împreună;
- ⇒ *Discriminare directă* - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- ⇒ *Discriminare indirectă* - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- ⇒ *Hărțuire* - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- ⇒ *Hărțuire sexuală* - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- ⇒ *Acțiuni pozitive* - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- ⇒ *Munca de valoare egală* - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediu: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



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

- ⇒ *Discriminare bazată pe criteriul de sex* - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:
  - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remuneratia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfectionarea profesională, în cazul refuzului acestora de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.
- ⇒ *Discriminare multiplă* - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
- ⇒ *Evaluarea salariaților* - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
- ⇒ *Protectia maternității* - este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;
- ⇒ *Locul de muncă* - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și indemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
- ⇒ *Salariata gravidă* - este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ii ateste aceasta stare;
- ⇒ *Salariata care a născut recent* - este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea conchediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a născut;
- ⇒ *Salariata care alăptează* - este femeia care, la reluarea activitatii după efectuarea conchediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezentat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- ⇒ *Dispensa pentru consultații prenatale* - reprezintă un număr de ore libere platite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- ⇒ *Conchediul postnatal obligatoriu* - este conchediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după nastere, în cadrul conchediului pentru sarcina și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- ⇒ *Conchediul de risc maternal* - este conchediul de care beneficiază salariațele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro

**Capitolul I - Dispoziții generale -**

**Art. 1.** - Pentru desfășurarea unei activități eficiente și organizate în scopul realizării obiectelor de activitate a societății, se emite prezentul Regulament de ordine interioară ce stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului muncii (titlul XI, cap.I) aprobat prin Legea nr.53 din 24 ianuarie 2013, cu modificările și completările ulterioare, și are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în unitate, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** - (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinește și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care îi-a detașat și regulile de disciplina specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.  
(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.** - (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

(5) Controlul legalității dispozitiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

**Capitolul II – Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă –**

**Art. 5.** - Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 6.** - (1) În baza consimțământului părților se vor încheia în formă scrisă contracte individuale de muncă care vor conține clauze privind:

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

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

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



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

**Art. 7.** - (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

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

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

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

**Art. 8.** - (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

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

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

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

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

**Art. 9.** - (1) Contractul individual de muncă poate înșeta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTPV260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat și nu respectă fișa postului;

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

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

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevazută de lege;

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

**Art. 10.-** (1) În cazul închirierii contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

### **Capitolul III – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității -**

**Art . 11.** (1) Angajatorul S.C. ECO- CSIK S.R.L. are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariajilor în toate aspectele legate de muncă. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariajilor. Dacă se apelează la persoane sau la servicii exterioare, aceasta nu îl exonorează pe angajator de răspundere în acest domeniu.

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

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

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

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii,

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

g) planificarea prevenirii,

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală,
- i) aducerea la cunoștința salariațiilor a instrucțiunilor corespunzătoare.

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de persoană atestată.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art. 12.** Conducerii S.C. ECO- CSIK S.R.L. îi revine în domeniul protecției muncii, în principal următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare , proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație, sau prestări servicii, soluții conform normelor de protecția muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidente și înbolnăvire profesională a salariațiilor și altor persoane participante la procesul de muncă.
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor și factorilor de mediu specifici unității,
- c) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitatate,
- d) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecția muncii,corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă,
- e) să asigure și să controleze, prin compartimentele specializate sau personalul proprii cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanți la procesul de muncă a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii,
- f) să asigure informarea fiecărei persoane , anterior angajării în muncă, asupra risurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare,
- g) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute,
- h) să ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite dacă este cazul, vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor,
- i) să asigure funcționarea corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de încălzire , de ridicare, de captare a nisipului și eliminarea apelor uzate provenite din procesul de tehnologice,
- j) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclită viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă,
- k) să asigure toți salariații împotriva unor risuri de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art. 13.** Salariaților S.C. ECO- CSIK S.R.L. le revin în domeniul protecției muncii următoarele obligații:

- a) să -și însușească și să respecte normele de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora,
- b) să desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoane proprii, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă,
- c) să aducă la cunoștință conducerului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională,
- d) să aducă la cunoștință conducerului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă,

## S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE

Sediu: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTPV260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



- e) să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze deindeată pe conducătorul locului de muncă,
- f) să utilizeze obligatoriu echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat,
- g) să dea relații solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- h) este interzisă consumarea în incinta sediului societății respectiv în timpul programului de lucru a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene,
- i) în timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați sau clienții și colaboratorii firmei;
- j) salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii societății cu protecția muncii P.S.I..

**Art. 14.** S.C. ECO- CSIK S.R.L. va organiza comitetul de sănătate și securitate în muncă și va asigura funcționarea acestuia în condițiile legislației în domeniu. Pentru evaluarea stării de sănătate a salariaților va reglementa încheierea de contracte de muncă și / sau contracte de prestări servicii cu medicii specialiști în medicina muncii, care să asigure serviciile necesare.

**Art.15.** (1) Angajatorul S.C. ECO- CSIK S.R.L. va instrui salariații săi în domeniul activității de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități stabilite de comun acord cu comitetul de sănătate în muncă și cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin.(2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislație în domeniu.

**Art. 16.** Clasificarea condițiilor locurilor de muncă - în cadrul S.C. ECO CSIK S.R.L sunt locuri de muncă în condiții normale de lucru.

**Art. 17.** Tineri sub 18 ani nu vor fi angajați la locurile de muncă pe schimbul de noapte.

**Art.18.** Pentru asigurare condițiilor de microclimat toate locurile de muncă din spații închise vor fi prevăzute cu instalații corespunzătoare de iluminat, aerisire, și reglare a umidității, cât și cu instalații de încălzire, apă potabilă, grupuri sanitare, săli de masă, vestiare, spălătoare cu băi de dușuri.

**Art.19.** (1) În cazul în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi exterioare ale aerului extreme:

a). Depășesc + 30 de grade C sau corelate cu condiții de umiditate, pot fi echivalate cu acest nivel.

b). Scad sub - 20 grade C sau corelate cu vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel angajatorul S.C. ECO- CSIK S.R.L. va lua măsuri pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de norme generale de protecția muncii.

(2) În perioadele cu temperaturi ridicate extreme se asigură următoarele măsuri minimale:

a). Reducerea intensității și ritmul activităților fizice,

## S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



b). asigurarea ventilației la locurile de muncă,

c). alternarea perioadelor de lucru cu perioade de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer,

d). asigurarea apei minerale, cîte 2 litri/ persoană / schimb.

(3) În perioadele cu temperaturi scăzute extreme se asigură următoarele măsuri minime pentru salariații care lucrează în aer liber după două- trei zile consecutive:

a). Distribuire de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru / persoană / schimb.

b) acordarea de pauze pentru refacerea capacitatii de termoreglare, reducerea programului de lucru la 3-4 ore și în două reprise.

c) Asigurarea echipamentului de protecție.

**Art.20.** Se interzice cu desăvârșire fumatul în atelierele de reparații utilaje, spălătorii auto, magazii, depozite, cabina portarului, alte încăperi izolate, în birourile administrației și în autospecialele societății.

## Capitolul IV – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității -

**Art. 21 (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariați.

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

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

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

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

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

(7) Faptul ca angajații în perioada de probă au salar tarifar de încadrare inferior celor stabilite pentru anotimpelor care își exercită funcția/ meseria în statut definitiv nu constituie discriminare, ci reflectă simbolic eforturile angajatorului depus pentru acomodarea personalului încadrat și însusirea specificului muncii ce va desfășura în continuare. La sfârșitul perioadei de probă se renegotiază salariul de încadrare.

**Art. 22.(1)** Este interzis discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:  
a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selectia candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTPV260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



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

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

**Art. 23.** - (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriu de sex și este interzisă.

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

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

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

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

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că incurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalce demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de munca, vor fi sancționati disciplinar.

**Art. 24.** - (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plangere în scris, care va contine relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de munca.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



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

**Art. 25.** - (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

**Capitolul V - Măsuri de protecție socială reglementată de O.U.G. nr.96/2003 -**

**Art. 26.** (1) Salariatele gravide, lauze sau care alaptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

**Art. 27.** - Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee și condiții de munca, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 28.** - Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 29.** (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucratoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

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

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

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe care căruia își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agentia Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emite aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557R001, OTP BANK Miercurea Ciuc

TelOffice: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



**Art. 30.** - În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii.

**Art. 31.** - Angajatorul are obligația să păstreze confidentialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alti angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfașurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 32.** - În cazul în care o salariață desfăsoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, angajatorul este obligat să ii modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 33.** - În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 34 . - (1)** Pentru protecția sanatatii lor și a copilului lor, după nastere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de munca cu două ore zilnice.

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

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

**Art. 35. - (1)** Salariața gravida, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

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

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care menționează perioada în care sanatatea acesteia este afectată de munca de noapte.

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

**Art. 36. - (1)** Este interzis angajatorului să dispună incetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

## S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE

Sediu: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în varsta de pana la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în varsta de pana la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 18 ani.

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

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

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competență în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

**Art. 37.** - (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariatilor din unitate, precum și inspectorului teritorial de munca ori, după caz, Agenziei Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art. 38.** - Reprezentanții aleși ai salariatilor având atribuții privind asigurarea respectării egalității de sanse între femei și bărbați, desemnati în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitatile în care funcționează, informari privind prevederile OUG nr. 96/2003.

## Capitolul VI – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților -

**Art. 39.** (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a). Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă,
- b). Să respecte prevederile OUG nr. 96 /14.10.2003 privind protecția maternității la locurile de muncă. În aceste condiții să respecte efectuarea concediilor de post natale, sarcină și lăuzie, de risc maternal, pentru creșterea copilului în vîrstă pînă la 2 ani. Salariatele nu vor fi constrinse să efectueze o muncă dăunătoare

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediu: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



sau periculoasă sănătății sau stării lor de graviditate ori copilul nou născut, nu pot fi obligate să desfășoare o muncă de noapte sau în condiții cu caracter insalubru ori penibil.

c). Să acorde salariațiilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă.

d). Să comunice periodic situația financiară a unității.

e) Să se consulte cu reprezentanții salariațiilor în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora.

f). Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa către bugetul de stat, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

g). Să înființeze registrul general de evidență a salariațiilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

h) Să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului.

i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariațiilor.

j) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.

**Art.40.** (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

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

(2) Salariaților îi revin următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de lucru sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului,
- b) obligația de a respecta disciplina muncii,
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă,
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu,
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate,
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu,
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

(3) Salariații Angajatorului mai au obligații privind:

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediu: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului înconjurător;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfectionare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii ai celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și buna înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetru Angajatorului și posedarea legitimatiei de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloace cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de servicii suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activitatii.
- s) deplasarea obligatorie a casierilor încasatori respectiv a agentilor de contractări în timpul programului de lucru prin utilizarea mijloacelor de transport în comun.

**Art. 41** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.  
(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 42.** - În situații deosebite, determinate de necesitatea funcționării optime în condiții de siguranță a activității societății, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau

## S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărora lucrări și la îndeplinirea tuturor măsurilor cerute de nevoiele Angajatorului.

## Capitolul VII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților -

**Art.43.** (1) În cadrul S.C. ECO- CSIK S.R.L. modul de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se efectuează în conformitate cu prezentul Regulament.

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

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

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

(5) Societatea Eco-Csik S.R.L. înregistrează reclamațiile și petițiile ce se adresează conducerii, Compartimentul Relații Publice are responsabilitatea comunicării răspunsurilor în termenele legale.

(6) Dacă este necesar, se va lărgi legătura cu potențul stabilindu-se după caz, prin convocare, data, ora și locul întrevederii în care va putea prezenta o notă explicativă în care vor fi expuse anumite detalii suplimentare legate de reclamația înaintată de acestea.

(7) Celerile , reclamațiile vor fi rezolvate, soluționate în 30 de zile de la data înregistrării, în funcție de complexitatea problemelor, în cazuri speciale în termen de 45 zile.

(8) Dacă este posibil, în conformitate cu prevederile legale soluționarea cererilor și a reclamațiilor, se pot efectua și pe loc.

(9) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

**Art.44 .** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

## Capitolul VIII – Accesul în perimetru S.C. ECO- CSIK S.R.L. –

**Art 45.** Accesul tuturor persoanelor în sediul central, și în subunitățile unității se face prin intrarea principală, sub supravegherea și controlul portarului de serviciu.

1. Accesul salariaților proprii este permis pe baza legitimației de serviciu vizată la zi,
2. Accesul persoanelor delegațe de către alte unități se va realiza prin prezentarea la intrare pe lângă legitimația de serviciu și a ordinului de deplasare dar numai în timpul programului normal de lucru.
3. În afara programului normal de lucru au voie să intre în caz de nevoie, calamități etc. Pomierii Militari de Intervenție, Poliția echipa de intervenție, Salvarea.
4. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la închiderea contractului individual de muncă.

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro

**Capitolul IX – Organizarea timpului de muncă, timpul de odihnă -**

**Art.46.** (1).a) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână respectiv 5 zile cu două zile repaus săptămânal.

b) În cazul tinerilor de pînă la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 ore pe săptămână.

c) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare calculate în medie lunară.

d) În situațiile în care programul de lucru se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste cele 8 ore pe zi și peste cele 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 ore pe săptămână.

e) Programul de lucru inegal – executat cu regularitate – poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă a persoanelor angajate.

f) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat în parte și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată.

(2) Având în vedere contractele semnate de Primăriile asociate la Asociația Intercomunitară de Dezvoltare Microregională ALCSIK, programul de lucru se completează cu prevederi privind ore suplimentare conform punctului 3.

(3) Pe toată perioada anului (01 ianuarie – 31 decembrie) programul de lucru se stabilește între orele 7 – 15, pentru conducătorii auto, formațiile de lucru care au sarcina de colectare și transport a deșeurilor respectiv personalul de întreținere a flotei de mașini și utilaje, linia de selectare a deșeurilor refolosibile, inclusiv responsabilul de transport.

(4) Pe toată perioada anului (01 ianuarie – 31 decembrie) programul de lucru se stabilește între orele 8,00 – 16,00 pentru personalul de birou, contabilitate, relații cu publicul.

(5) În cazul sărbătorilor specifice locale organizate în zile de sărbători legale și/sau zilele de repaus săptămânal, formațiile de lucru se vor prezenta obligatoriu la ora programată pentru fiecare caz în parte.

(6) Pe toată perioada anului (01 ianuarie – 31 decembrie) activitățile societății care se vor efectua în schimb:

- colectarea cāinilor vagabonzi
- colectarea și transportarea deșeurilor
- activitatea privind linia de sortare
- activitatea privind stația de transfer

(7) Pe toată perioada anului (01 ianuarie – 31 decembrie) în cazul lucrărilor de salubrizare stradală programul de lucru se va efectua într-un singur schimb, ziua între orele 7,00 - 15,00, excepție perioade de vară când activitățile se vor efectua într-un singur schimb noaptea.

(8) În timpul perioadei de iarnă (15 noiembrie – 15 martie) în cazul lucrărilor de deszăpezire, formațiile de lucru sau conducătorii auto și mecanicii auto-utilaje în baza programului de acțiune vor lucra în 2 schimburi cu 12,00 ore de lucru după care urmează 24,00 de ore repus.

**Art.47.** (1) Salariații au dreptul la concesiul de odihnă anual plătit conform prevederilor legale și a Contractului Colectiv de Muncă.

(2) Durata minimă a concesiului de odihnă anuală este de 20 zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concesiului de odihnă anuală este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (6) Prin excepție de la prevederile alin.(5), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă.
- (7) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.
- (8) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul închetării contractului individual de muncă.
- (10) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Indemnizația de concediu de odihnă poate fi plătită de angajator înainte de plecare în concediu la cerere depusă și aprobată de conducătorul societății.
- (11) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (12) Evidența concediilor de odihnă se va ține monitorizat lunar și controlat, pe baza cererii scrise și înregistrată a angajatului. Nici-un angajat NU are dreptul să plece în concediu de odihnă până când nu este convins că cererea a fost aprobată de conducere. În caz contrar se consideră comportare indisiplinară și zile luate Ad-Hoc vor fi nemotivate. Zilele Nemotivate diminuează zilele de concediu de odihnă, nefiind aprobată nu vor fi plătite și are ca scop întărirea disciplinei în unitate.
- (13) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de fortă majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.48.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Zilele libere plătite pentru evenimente deosebite se acordă astfel :

a) căsătoria salariatului 5 zile;

b) căsătoria unui copil 2 zile;

c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;

f) donatori de sânge conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea în altă localitate 5 zile;

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 30 zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.49.** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

## S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTPV260000614557R001, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



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

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal vor fi achitate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.50.** (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt cele stabilite prin legislație :

- 1 si 2 Ianuarie;
  - 24 Ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române;
  - 1 si 2 Mai;
  - Vinerea Mare;
  - Prima și a doua zi de Paște;
  - Prima și a doua zi de Rusalii;
  - 1 mai Ziua Muncii;
  - 1 Iunie ziua copilului;
  - 15 August Adormirea Maicii Domnului;
  - 30 Noiembrie Sfântul Andrei;
  - 1 Decembrie Ziua Națională a României;
  - Prima și a doua zi de Crăciun.
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază , pentru munca depusă în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor în vigoare.

**Art.51.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formarea profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativă personală.

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

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fractionat în cursul unui an calendaristic.

## Capitolul X – Salarizarea -

**Art. 52 .** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTPV260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



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

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

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

(6) Salariații care aduc o contribuție deosebită în realizarea programului S.C. ECO-CSÍK S.R.L. pot fi recompensați prin acordarea unor nivele superioare de salarizare, premiere în bani, și alte avantaje stabilite de conducerea societății.

(7) Angajatorul asigură echipament de protecție sub formă de căști de protecție, uniforme de iarnă și de vară, veste reflectorizante, mănuși și încălțăminte pentru personalul productiv.

(8) Angajatorul asigură din doi în doi ani haine și încălțăminte de protecție personalului administrativ în valoare de 300 de lei.

**Art.53.**(1) Salariul se plătește în bani cel puțin odată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, a dispoziției de plată către casierie, virarea salariului în contul bancar al salariatului.

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

**Art.54.** (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă.

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

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

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

## **Capitolul XI – Răspundere disciplinară -**

**Art. .55.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvarșit o abatere disciplinară.

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

## S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



### (3) Sunt interzise

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboselă înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități ce contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați,
- b) nerespectarea programului de lucru, întarzierea sau absența nemotivată,
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului,
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine în teresului angajatorului,
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului,
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare,
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copiere pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților,
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber – în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului,
- i) atitudinea necorespunzătoare față de alți angajați, față de managementul societății sau față de clienți,
- j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor,
- k) manifestări care afectează imaginea societății,
- l) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor societății, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia,
- m) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat în condițiile legislației în vigoare,
- n) organizarea de întruniri în perimetru unității fără aprobarea prealabilă a conducerii,
- o) introducerea, răspandirea sau afișarea în interiorul societății a unor anunțuri, afișe, etc. fără aprobarea conducerii societății,
- p) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

(4) Încălcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvarșit fapta.

(5) Constitue abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevazute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în prezentul Regulament intern, sau contractul colectiv de muncă aplicabilă, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

**Art. 56.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvarșește o abatere disciplinară sunt :

- a) avertismentul scris,
- b) retrogradare din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, în cazul salariaților cu funcție de conducere,
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10 % ,

## S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



- d) reducerea indemnizației de conducere de la 1-3 luni cu 5-10%,
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 57.(1)** Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la săvarșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, conducătorul angajatorului va efectua cercetarea disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie în acst sens.

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

(3) În vederea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prezentului regulament, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărarea în favoarea sa, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. În cadrul cercetării disciplinare prealabile se va lua o notă explicativă scrisă de salariatul cercetat.

(6) Cercetarea disciplinare prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte : împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile se va întocmi un proces verbal de constatare care trebuie să cuprindă : subiectul abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului de desfășurare a cercetării disciplinare prealabile, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, comportamentul general al salariatului, eventualele sancțiuni suferite anterior, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate.

**Art.58 . (1)** În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite Decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinare aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere: împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

**Art.59. (1)** Decizia de sancționare disciplinare cuprinde în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinare,
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat,

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTPV260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



c. motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile prevăzute de Codul Muncii nu a efectuată cercetarea disciplinară prealabilă,

d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică,

e. termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată,

f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

**Art.60 .** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Capitolul XII - Răspundere patrimonială -**

**Art. 61.(1)** Angajatorul S.C. ECO- CSIK S.R.L. este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanței de judecată competență.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare:

**Art 62.(1)** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina 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 înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art. 63.** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care au contribuit la producerea ei.

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

**Art. 64.** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuvăneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia să 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. 65.** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor, garanția în valoare de un salar tarifar, se va reține în 10 rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză;

(2) Ratele lunare 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 în cauză jumătate din salariu;

(3) Conducătorilor auto – utilaje, mecanici de atelier și personalului care au în inventar bunuri de mare valoare precum scule și haine de protecție gratuite este obligatoriu crearea unui fond de acoperire a eventualelor pagube;

(4) Suma creată de angajat prin reținere din salariu sub formă de garanție se depune de angajator la bancă în conturi curente speciale de garantii;

(5) Garanția va fi completată cu eventuale sume utilizate pentru acoperirea pagubei. Deasemenea în cazul majorării salariului tarifar se va completa garanția constituită și existentă până la nivelul valorii majorate.

(6) La închiderea contractului individual de muncă după predarea imobilizărilor și a obiectelor de inventar aflate în inventarul personal, pe baza cererii aprobate de administrator, se va restituî garanția constituită salariatului.

(7) În cazul în care la lichidare salariatul nu are suma necesară din garanție reținută și cel în cauză începează activitatea la S.C. ECO- CSÍK S.R.L. și se încadrează la un alt angajator, sumele datorate vor fi reținute de către noul angajator pe baza titlului executorie transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(8) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă acoperirea daunei se va face prin urmărirea sa, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

**Art 66.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariul nu se poate face într-un termen de 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Capitolul XIII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților -**

**Art. 67.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv. Evaluarea profesională se efectuează pentru a se asigura concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru: exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor; determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor; stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor; micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetentе.

## S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE

Sediul: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



Scopul evaluării constă în: evaluarea calității activității profesionale, evaluarea competențelor și cunoștințelor profesionale, evaluarea aptitudinilor, calităților psihologice legate de activitatea profesională.

Salariații vor fi evaluați profesional. Au fost stabilite criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților :

a.) Criteriile pe baza cărora se face evaluarea anuală a salariaților sunt regăsite în Anexă care face parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară.

b.) Procedura :

La criteriile de evaluare sunt formulate cerințe pe care angajatorul punctează cu note între 1 – 20 și se acordă calificative în funcție de punctele realizate astfel :

FB	- foarte bine	80 – 100 puncte
B	- bine	70 – 80 puncte
S	- satisfacător	50 – 70 puncte
NS	- nesatisfacător	sub 50 puncte

(2) Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre femei și bărbați.

(3) Prima evaluare se întocmește înainte de expirarea perioadei de probă. În cazul în care salariatul realizează cel puțin punctajul satisfacător (50 puncte) și se validează Contractul individual de muncă. În cazul în care acumulează sub 50 puncte, se întocmește Notificare și i se desface contractul individual de munca conform Legii 53/2003.

(4) Evaluarea anuală se va efectua în cursul lunii ianuarie a anului următor. Evaluatorul acordă punctajul și cu scop educativ informează salariatul despre calificativul obținut. Salariatul semnează fișa, drept luare de cunoștință asupra evaluării anuale. În cazul în care salariatul este nemulțumit de calificativul acordat, are dreptul la contestație în termen de 5 zile de la luare la cunoștință. Fișa se arhivează în dosarul personal al fiecarui salariat.

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

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

(6) În cazul în care la evaluarea anuală salariatul nu îndeplinește un punctaj de cel puțin 70 de puncte, se consideră că sunt îndeplinite prevederile Art. 55 alin. 5 și se începe procedura de sancționare disciplinară.

(7) În cazul în care în doi ani consecutivi salariatul nu întrunește un punctaj de cel puțin la nivel satisfacător se consideră că nu corespunde din punct de vedere profesional, și va porni procedura de disponibilizare a persoanei în cauză.

(8) Criteriile și procedura de evaluare sunt aduse la cunoștința salariaților din momentul acceptării Regulamentului de ordine interioară modificat, de către reprezentanții salariaților.

**S.C. ECO-CSÍK S.R.L. OPERATOR REGIONAL DE SALUBRIZARE**

Sediu: Sânsimion, str. Nagymező nr. 711/B

Punct de lucru: Miercurea Ciuc, Str. Salcâm, nr. 1, jud. Harghita, cod poștal: 530153

Cod fiscal: RO25741662, J19/343/2009,

Cod IBAN: RO34OTP260000614557RO01, OTP BANK Miercurea Ciuc

Tel.office: 0737-026869, Fax: 0372-897688, e-mail: office@ecocsik.ro



**Capitolul XIV - Dispoziții finale –**

**Art. 68.** Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu dispozițiile legislației în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 69** Prezentul regulament intern s-a întocmit de angajatorul S.C. ECO- CSIK S.R.L. cu consultarea reprezentanților salariaților.

**Art. 70.** Angajatorul S.C. ECO- CSIK S.R.L. informează salariații prin grija compartimentului de resurse umane precum și a șefilor locurilor de muncă cu privire asupra conținutului regulamentului de ordine interioară.

**Art. 71.** (1) Salariații S.C. ECO- CSIK S.R.L. vor semna de luare la cunoștință a prevederilor prezentului regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de ordine interioară se afișează la sediul S.C. ECO- CSIK S.R.L și la punctele de lucru teritoriale vizibil și accesibil tuturor salariaților.

(3) Modificările ce intervin în conținutul regulamentului de ordine interioară sunt supuse procedurilor de informare a salariaților.

**Art. 72.(1)** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul S.C. ECO- CSIK S.R.L. cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul de ordine interioară este de competență instanței Judecătorești care poate fi seseizat în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizărilor formulate potrivit alin (1).

Miercurea Ciuc, la 20 iulie 2018

Administratori:

Pál Tamás

Kassay János



Reprezentanții salariaților prin:

Rusu Ioan

Varga Ottó

Ferencz – Iszlai József Attila

*Iosef Iszlai*

**FIŞA DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi de conducere, execuţie****FIŞA INDIVIDUALĂ DE EVALUARE**

Numele și Prenumele \_\_\_\_\_

Unitatea funcțională /compartiment \_\_\_\_\_

Profesia/Funcția \_\_\_\_\_

Perioada de apreciere(anul) \_\_\_\_\_

***Obiective în perioada evaluată***

--

**1. Îndeplinirea specificațiilor postului**

ABILITĂȚI, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚA PROFESIONALĂ	Punctaj acordat
Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor și chiar le depăsește.	25
Se încadrează bine; corespunde cerințelor.	20
Se încadrează; corespunde cu indulgență cerințelor.	15
Se încadrează slab; corespunde cu greu cerințelor.	10
Se încadrează foarte slab; nu corespunde cerințelor	5

Total punctaj pentru îndeplinirea specificațiilor postului \_\_\_\_\_

**2. Activitatea profesională**

Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu – Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul și timpul de lucru	Punctaj acordat
Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent la remedierea eventualelor erori. Întotdeauna este preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară, se încadrează întotdeauna în timp	15
Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate, în general se încadrează în timp	13
În general, rezolvă bine sarcinile de serviciu fără o implicare deosebită, ponderea încadrărilor / neîncadrărilor în timp este relativ egală	11
Nu este suficient de interesat de modul de realizare a sarcinilor de serviciu, manifestă dese neîncadrări în timp	9
Realizează irațional sarcinile de serviciu. Nu este interesat de realizarea în bune condiții a sarcinilor, remarcându-se prin incompetență, niciodată nu se încadrează în timp	7



Respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor, normelor PM și PSI	Punctaj acordat
Are un comportament foarte corect, niciodată cu abateri, respectă întotdeauna normele PM și PSI.	15
Foarte rar are abateri privind respectarea regulilor și normelor PM și PSI	13
Uneori are abateri privind respectarea regulilor și normelor PM și PSI	11
Destul de frecvent are abateri, are dificultăți privind normele PM și PSI	9
Foarte des are abateri nu respectă normele PM și PSI	7

Total punctaj pentru activitatea profesională \_\_\_\_\_

### 3. Disciplina în muncă

Reacția față de sarcinile de serviciu, Tipul comportamentului la locul de muncă, absențe nemotivate și întârzieri	Punctaj acordat
Execută sarcinile de serviciu fără comentarii, este foarte corect, disciplina de care dă dovadă poate servi ca model, absențe nu are	15
In general acceptă fără comentarii sarcinile de serviciu, este corect, se ferește să comită erori grave, absențe extrem de rar	13
Foarte rar comentează sarcinile de serviciu, uneori comite abateri disciplinare, dar de mică gravitate, absențe nemotivate rar	11
Comentează frecvent sarcinile de serviciu, dese abateri disciplinare, absențe nemotivate uneori	9
Întotdeauna comentează, se plânge de greute nejustificate, Foarte rar respectă instrucțiunile, absențe nemotivate relativ frecvent	7

Total punctaj pentru activitatea profesională \_\_\_\_\_

### 4. Contacte și comunicare

Dorinta de a coopera și de a comunica cu ceilalți – Lucru în echipă	Punctaj acordat
Coopereaza și comunica foarte bine cu ceilalți	10
In general cooperează și comunica cu ceilalți	9
Foarte rar comunica și cooperează cu ceilalți	8
Nu prea cooperează și comunica cu ceilalți.	7
Niciodată nu cooperează și nu comunica cu ceilalți.	6
Modul de reacție la opinii divergente	Punctaj acordat
Reacționează foarte bine la opinii divergente	5
In general are o atitudine pozitivă la opinii divergente.	4
Uneori are reacții pozitive la opinii divergente	3
Dese reacții negative	2
Reacție negativă față de opinii divergente	1

Total punctaj pentru contacte și comunicare \_\_\_\_\_

**5. Apreciere generală**

<b>Opțiunea în cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile , care solicită condiții speciale de competență și încredere.</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Este întotdeauna preferat altor angajați	10
In general este preferat.	8
Uneori este preferat	6
Este selecționat numai când nu există altă soluție.	4
Nu î se pot încredea astfel de sarcini.	2
<b>Aspectul locului de munca</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Se îngrijește întotdeauna ca locul de muncă să fie ordonat, în general placut	5
De cele mai multe ori locul de munca este curat, plăcut	4
Nu face nimic ca locul de muncă să fie altfel decât este	3
Locul de munca este dezordonat, rareori pus la punct.	2
Locul de munca lasă de dorit, este murdar, cu aspect total neîngrijit	1

Total punctaj pentru aprecierea generală \_\_\_\_\_

**6. Apreciere globală – calificativul final \_\_\_\_\_**

Sub 50 puncte inclusiv	<b>Nesatisfacator</b>
Între 50 și 70 puncte inclusiv	<b>Satisfacator</b>
Între 70 și 80 puncte inclusiv	<b>Bine</b>
Între 80 și 100 puncte	<b>Foarte bine</b>

*Luat la cunoștiința*

*Evaluator,*

*Angajatul evaluat*

*Numele și prenumele persoanei care contrasemnează .....*

*Functia .....*

*Semnatura persoanei care contrasemnează .....*

*Semnatura persoanei evaluate după contrasemnare.....*

*Data:*