

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

REGULAMENT

INTERN

2020

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0805V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0786
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CISO Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

REGULAMENT INTERN VALABIL DE LA 26.03.2020.

Aprobat prin Președintele Consiliul de Administrație Bogdan Nicolae Dumitru și Directorul general Moroșan Rareș Cătălin la data 24.03.2020

PREAMBUL

Regulament Intern

Regulamentul intern este documentul intern al unei organizații care se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, și care cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate și Contractele Individuale de Muncă sunt documente ce se completează reciproc.

Regulamentul Intern crează cadrul oficial de desfășurare a activității din societate.

Baza legislativă a prezentului Regulament Intern

La baza prezentului model și ghid de Regulament Intern au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- (1) Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007, modificat prin:
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului 65/2005, privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 05.07.2005;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO66 RNCB 0055 0088 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarii de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

- Ordonanța de Urgență 65/2005 a fost de asemenea modificată prin Legea de aprobare 371/2005 (publicată în Monitorul Oficial nr.1.147 din 19 decembrie 2005);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.55/2006 care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii (fiind publicată în Monitorul Oficial nr.788 din 18 septembrie 2006);
- Legea 94/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007;
- Legea 237/2007 privind modificarea alineatului (1) al articolului 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 497 / 25.07.2007;
- Legea nr. 202/2008 din 21/10/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 728 din 28/10/2008, actul intrând în vigoare la data de 31 octombrie 2008;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului 148/2008 pentru modificarea Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.765 Partea I din 13.11.2008;
- Legea 331/2009 care a modificat lit.e) a alin.(1) al art. 276 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul oficial, Partea I nr. 779 din 13/11/2009, actul intrand in vigoare la data de 16 noiembrie 2009;
- Legea 49/2010 a modificat art.56 si 61 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 195 din 29/03/2010;
- Legea 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 225 din 31 martie 2011;
- Republicarea Codului Muncii și renumerotarea acestuia, în Monitorul Oficial nr. 0345 din 18 Mai 2011;
- Legea 147/2012 pentru modificarea art. 139 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicata in Monitorul Oficial 509 din 24 iulie 2012;
- Legea 76/2012 pentru punerea in aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila;
- Legea 187/2012 pentru punerea in aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Legea 255/2013 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală și pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții procesual penale;
- Legea 2/2013 Lege privind unele masuri pentru degrevarea instantelor judecatoresti, precum si pentru pregatirea punerii in aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila;
- Legea 77/2014 pentru modificarea alin. (4) al art. 251 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 12/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 97/2015 pentru modificarea art. 137 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

- Decizia 279/2015 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 52 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Decizia 814/2015 referitoare la admiterea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 60 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Decizia 261/2016 referitoare la admiterea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 52 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adoptiei, precum și a altor acte normative;
- Legea 176/2016 pentru modificarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 220/2016 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- OUG 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 64/2018 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 88/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 127/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind personalul navigant;
- Decizia 387/2018 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 53 alin. (1) teza întâi din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice și ale art. 56 alin. (1) lit. c) teza întâi din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- OUG 96/2018 privind prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

(2) Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

(3) OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003;

(4) Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;

(5) OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

(6) OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG nr. 1/2006, OUG nr. 44/2006, Legea nr. 508/2006, Legea nr. 7/2007, OUG nr. 118/2008, Legea nr. 257/2008, OUG nr. 226/2008, Legea nr. 239/2009, Legea nr. 240/2009, Legea nr. 341/2009, Legea nr.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

117/2010, Legea nr. 118/2010, OUG nr. 111/2010, OUG nr. 124/2011, Decizia Curtii Constitutionale 495/2012, Legea 166/2012 (art.II);

(7) Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, așa cum a fost republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată de mai multe ori, ultima dată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013; optional puteți introduce și reglementări din OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008;

(8) HG 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

(9) Ordonanta de Urgenta a Guvernului 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene (pentru referirea la salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată pentru domeniul construcțiilor, de la art.71 a acestei OUG);

(10) HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

(11) Legea 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, așa cum a fost modificată și completată inclusiv prin Legea 15/2016 și Legea 201/2016.

(12) Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) precum și Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679

NOTĂ

Nu s-a ținut cont de Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Național pe anii 2007-2010, deoarece a fost denunțat în decembrie 2010 de către Alianța Confederațiilor Patronale din România (ACPR) printr-o scrisoare adresată sindicatelor, astfel încât valabilitatea acestuia nu a mai putut fi prelungită până la semnarea unui nou Contract Colectiv de Muncă la Nivel Național (dar nu mai mult de 1 an de la data expirării sale), posibilitate prevăzută de art.4(2) din CCMUNN 2007-2010.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO99 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

Până la această dată Contractul Colectiv de Muncă la Nivel Național 2011-2014 nu a fost înregistrat încă la Ministerul Muncii și nici nu a fost publicat în Monitorul Oficial astfel încât nu este în vigoare.

Am păstrat unele reglementări din CCMUN 2007-2010 care sunt identice cu cele din CCMUN 2011-2014. Reglementarea, deși nu mai este obligatorie, este utilă.

Cuprins

Regulament Intern	2
TITLUL I - Dispoziții generale	9
TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	12
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului	12
Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților	14
TITLUL III - Disciplina muncii în unitate	17
Capitolul I - Timpul de muncă	17
Capitolul II - Zilele libere și concediile	26
Capitolul III - Salarizarea	33
Capitolul IV - Organizarea muncii	35
Capitolul V - Formarea profesională	39
TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	40
TITLUL V - Procedura disciplinară	44
Titlul VI - Protecția, igiena sănătatea și securitatea în muncă	46
Capitolul I - Generalități	46
Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii	53
Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă	54
Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității	57
Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	59
Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă	59
Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă	69
Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă	69
Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă	73
Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă	76
Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă	76
Secțiunea II - Concedierea	79
Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului ...	80
Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului	83
Secțiunea V - Concedierea colectivă	84
Secțiunea VI - Demisia	86
Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată	87
Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial	89
Capitolul VIII - Munca la domiciliu	90
CAP. IX - Raspunderea patrimoniala	91

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBG Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

Titlul XI - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	91
Capitolul X - Dispozitii generale	91
Capitolul XI - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	91
Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	97
Capitolul XII - Dreptul la egalitate de șanse și tratament.....	97
Titlul XI - Dispoziții finale.....	98
Anexa 1 la RI din data 24.03.2020 Decizie privind aplicarea Regulamentului Intern	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Anexa 2 la RI din data 24.03.2020 MODEL Formular individual de luare la cunoștință a reglementărilor	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Regulamentului Intern	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Anexa 3 RI din data 24.03.2020 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Anexa 4 la RI din data 24.03.2020.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
MODEL CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
ANEXA 6 la RI din data 24.03.2020 RAPORT DE EVALUARE - MODEL a performanțelor profesionale individuale ale angajaților	Eroare! Marcaj în document nedefinit.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.O.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

SALCO SERV SA

REGULAMENT INTERN (RI)

Versiunea 1 din data de 24.03.2020

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

(1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul societății **SALCO SERV SA**, având sediul/domiciliul în Municipiul Fagaras, strada Negoiu, nr.147, Județul Brașov, înregistrată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Brașov, sub numărul J08/1234/2002, cod fiscal RO 14891753, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior, de persoana juridică SALCO SERV SA în calitate de angajator.

(2) Prezentul Regulamentul intern cuprinde norme de disciplina și organizarea muncii, obligatiile și drepturile conducerii, obligatiile și drepturile salariatilor, igiena și securitatea muncii, criteriile de egalitate de șanse și nediscriminare ținând seama de legislația în vigoare.

Definiii:

Disciplina muncii este ordinea necesară în cadrul executării raportului social de muncă și în cadrul unui colectiv determinat, rezultată din respectarea, de către cei care compun colectivul, indiferent de funcție sau postul deținut, a tuturor normelor obligatorii de conduită, care asigură desfășurarea, în condiții de eficiență, a procesului muncii.

Organizarea muncii implică toate laturile procesului de muncă. Ea are în vedere atât optimizarea relațiilor dintre om, pe de o parte și mijloacele de muncă, pe de altă parte - direcție în care sunt chemate să acționeze cu precădere științele economice și tehnologice - cât și perfecționarea **relațiilor dintre oameni** în cadrul acestui proces, care nu poate fi decât social, conștient, subsumat unei anumite finalități (scop). Organizarea muncii este prin excelență o operă umană. Ea este nedespărțită de ordine, gândită și înfaptuită în considerarea unor scopuri prealabil determinate.

Termenul de disciplină provine din limba latină "disciplina", care înseamnă sistem, regulă, principii morale, buna rânduială și totodată, de instruire, școală, învățătură, știință, deprindere.

În sensul cel mai larg, notiunea de disciplina poate fi examinata sub cele 3 aspecte principale:

(1) Primul aspect: **disciplina = ansamblul normelor sau regulilor stabilite** pentru o colectivitate umana, organizata într-o anumita structura, în vederea desfasurarii în conditii de eficienta, a unei activitati specifice¹[3]. Putem vorbi astfel de o disciplina financiara, sportiva, **a muncii**, militara etc.

Normele si regulile, analizate sub acest aspect, apar ca o realitate obiectiva, distincta, fata de persoanele care desfasoara activitatea. Astfel, printr-o expresie larg uzitata chiar în lege (art. 96 din Codul Muncii) se spune ca disciplina **trebuie sa fie respectata** (aceasta afirmatie din Codul Muncii are forta unui comandament).

(2) De aici rezulta cea de-a doua semnificatie a notiunii de disciplina ce consta într-o anumita pozitie a subiectului fata de regulile sau normele dinainte stabilite, si anume **obligatia** acestuia de a le respecta în desfasurarea activitatii pentru care ele au fost instituite.

(3) În sfârșit, sub cel de-al treilea aspect, disciplina ne apare ca o **stare de ordine** care se realizeaza, în desfasurarea unei activitati colective, prin concordanta dintre normele sau regulile stabilite si conduita umana.

Asigurarea disciplinei muncii este o conditie indispensabila pentru realizarea obiectivelor oricarei activitati desfasurate de un agent economic sau o persoana juridica de alta natura si presupune, pe lânga mijloace stimulative, posibilitatea aplicarii în conditiile legii, a unor sanctiuni salariatilor care, cu vinovatie, savârsesc o încalcare a obligatiilor ce le revin ca parte a contractului de munca, inclusiv a normelor de comportare²[15].

Persoanele care trebuie sa respecte regulile disciplinei muncii sunt **persoane care efectueaza munca**, dar aceasta calificare nu este suficienta. Daca o persoana lucreaza în propria gospodarie, aceasta nu este obligata sa respecte disciplina muncii. Pentru ca o persoana sa fie obligata sa respecte regulile de disciplina a muncii, ea trebuie sa se gaseasca într-un raport de munca, adica într-un raport ce presupune în mod necesar **subordonarea**. Prin urmare, printre conditiile fundamentale ale disciplinei muncii se numara, pe de o parte, dreptul persoanei pentru care se efectueaza munca de a conduce si îndruma procesul de munca, iar, pe de alta parte, obligatia corelativa a celui care efectueaza munca de a se conforma indicatiilor sau dispozitiilor date³[4]. Subordonarea

[3] Sanda Ghimpu, I. Traian stefanescu, serban Beligradeanu, Gh. Mohanu, "Dreptul muncii", tratat, vol. II, Editura stiintifica si Enciclopedica, Bucuresti 1979, pag. 5

[15] Andrei Popescu, "Drept. Legislatia muncii", Editura Fundatiei "România de Mâine", Bucuresti 1996, pag. 175-176.

[34] Sanda Ghimpu, I. Traian stefanescu, serban Beligradeanu, Gh. Mohanu, "Dreptul muncii", tratat, vol. II, Editura stiintifica si Enciclopedica, Bucuresti 1979, pag. 6

este atât un element definitoriu al raportului juridic de munca, cât și o condiție *sine qua non* a disciplinei.

Subordonarea în cadrul raportului juridic de munca reprezintă suportul legal al posibilității de aplicare a sancțiunilor disciplinare. La încheierea contractului individual de munca, părțile sunt, din punct de vedere juridic, deplin egale între ele, subordonarea manifestându-se numai pe parcursul derulării raportului juridic de munca.

În virtutea raportului de subordonare, **salariatul trebuie să respecte** nu numai obligațiile generale de munca prevăzute în actele normative, în contractul colectiv și în contractul individual de munca, în regulamentul de organizare, în cel de ordine interioară, dar și în măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control^{4[5]}.

Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(3) Relațiile de muncă statornicite cu angajatorul se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.

(4) La solicitarea conducerii unității, reprezentanții salariaților își pot da avizul în toate problemele societății supuse dezbaterii. Avizul va fi consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

(5) Reprezentanții salariaților pot doar în condițiile legii și al statutului societății, să participe la ședințele Consiliului de Administrație al societății și/sau ale Adunării Generale a Acționarilor.

(6) Prezentul regulament poate fi completat prin anexe: normative, politici, decizii, proceduri sau norme interne de serviciu.

(7) Salariații SC SALCO SERV SA au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul derulării contractului individual de munca și nici după încetarea acestuia fapte sau date pe care le dețin sau de care au luat cunoștința în orice mod. Salariații nu pot deține funcții în regiile autonome sau

^{4[5]} Sanda Ghimpu, Alex. Țiclea, "Dreptul muncii", Editura All Beck, București 2000, pag. 459

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate înscrisă în Registrul de evidență al
prelucrărilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CISO Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

în societăți comerciale ori alte unități cu scop lucrativ aflate în concurență directă cu societatea.

(8) Salariații SC SALCO SERV SA au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la manifestarea sau exprimarea oricărui convingeri politice.

(9) RI se afișează la serviciul resurse umane/compartimentul juridic/contabilitate din cadrul angajatorului.

(10) Șefii compartimentelor funcționale ale angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului RI și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din RI.

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

(12) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în RI 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.

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul societății le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea societății;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii sau în condițiile contractului colectiv de muncă;
- 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 aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să stabilească criteriile generale și specifice de evaluare anuală.

Art. 5 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile de la data solicitării în scris;
- i) Să asigure protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- l) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

- m) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- n) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- o) Să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- p) Să întocmească documente interne ce să conțină reglementări detaliate obligatorii privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- q) Să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;
- r) Să realizeze informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;

Art. 6 – Obligațiilor personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;

- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să participe la examen/concurs organizat de societate pentru ocuparea posturilor disponibile din cadrul societății, conform pregătirii profesionale, experienței și în condițiile normativului de ocupare posturi disponibile, anexa la prezentul regulament intern;
- o) să fie repartizați pe locuri de muncă potrivit pregătirii profesionale, aptitudinilor și necesităților impuse de buna folosire a forței de muncă;
- p) protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la scopurile pentru care sunt prelucrate datele personale, tipul de date personale care sunt prelucrate, durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor), precum și la posibilitatea exercitării drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale;

Art. 8 – Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) obligația acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, contractului individual de muncă și conform dispozițiilor conducerii;
- b) obligația de fidelitate față de conducerea societății în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- c) obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă; promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de serviciu;
- d) obligația de a avea o atitudine demnă și cuviincioasă față de clienți, să dea dovadă de cinste și de corectitudine; este interzis salariaților societății să pretindă sau să primească de la alți salariați sau persoane străine avantaje de orice fel în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a participa și a absolvi cursurile de perfecționare recomandate de societate în vederea perfecționării pregătirii profesionale;
- f) obligația de a respecta programul de lucru și de a folosi integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice postului sau funcției;

- g) obligatia de a participa, in situatii deosebite (stări de urgență, intreruperi accidentale sau avarii) pentru repunerea in functiune, in cel mai scurt timp, a capacitatii de productie și /sau prestație efectivă a unor activități indispensabile comunităților locale;
- h) obligatia de a participa la mobilizarea generala pentru inlaturarea efectelor cauzate de evenimentele de forta majora, conform reglementarilor legale;
- i) obligatia de a apara bunurile societatii, indiferent de localizarea acestora;
- j) obligatia de a informa conducatorul locului de munca despre orice situatie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- k) obligatia de a respecta cu strictete dispozitiile referitoare la predarea - primirea organizata a schimbului; in caz de neprezentare a inlocuitorului de drept, salariatul este obligat sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile necesare, fara a parasi locul de munca;
- l) obligatia de a-si insusi si de a respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele igienico - sanitare si de PSI la locurile unde isi desfasoara activitatea, de a utiliza corect echipamentele individuale si colective de protectie, conform scopului pentru care au fost acordate;
- m) obligatia de a utiliza corect echipamentele tehnice, substantele toxice periculoase, precursorii si celelalte mijloace de productie;
- n) de a preintampina si a inlatura orice situatie care ar pune in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea proprie sau a altor persoane si integritatea bunurilor societatii;
- o) obligatia de a efectua examenele medicale periodice;
- p) obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;
- q) obligatia de a anunta in cel mai scurt termen posibil conducatorul locului de munca in cazul producerii unor accidente de munca si sa ceara acordarea primului ajutor;
- r) obligatia de a anunta conducatorul locului de munca in maxim 48 de ore de la inceperea concediului medical;
- s) obligatia de a respecta dispozitiile legale privind pastrarea secretului referitor la documentele, datele sau informatiile care nu sunt publice si a confidentialitatii salariului;
- t) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, in contractul individual de munca precum si în dispozitiile conducerii;
- u) obligatia de a mentine instalatiile sanitare in stare de functionare si curatenie;
- v) sa aduca la cunostinta compartimentului de resurse umane toate modificarile care intervin in ceea ce priveste starea civila, actele de identitate, domiciliul, situatia militara si orice alte elemente care ar putea influenta executarea contractului individual de munca;
- w) sa dea dovada de comportament civilizatat și fără violențe in relatiile cu colegii de serviciu, conducatorii ierarhici si clientii societatii;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0089 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

- x) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
 - y) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul regulament, contractul colectiv de muncă aplicabil, cele din contractul individual de muncă și alte coduri/regulamente/reguli interne cu caracter general la nivel de organizație.
 - z) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
 - aa) datoria de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul organizației privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - bb) obligația de a nu divulga salariul de încadrare, conform Codului Muncii Art.163
- (3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 9 – Definierea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 10 – Durata de muncă

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus care se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica.
- (3) Programul de lucru se desfășoară, de regulă, în intervalul orar 8⁰⁰ și 16⁰⁰ de luni până vineri.
- (4) Programul de lucru pentru:
 - a) **Personalul tesa,**
 - Luni - Vineri începe la ora 8⁰⁰ și încetează la ora 16⁰⁰.
 - b) **Personalul executiv,**
 - Luni - Vineri începe la ora 7⁰⁰ și încetează la ora 15⁰⁰.

- Luni - Vineri începe la ora 7⁰⁰ și încetează la ora 15⁰⁰.

Art. 11 – Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel:

- a) perioada fixă (de la ora..... la ora.....) în care personalul se află simultan la locul de muncă;
- b) perioada variabilă, mobilă (de la ora..... la ora.....), în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic, stabilit anterior;

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

(4) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

Art. 12 – Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului. Modificările de program vor fi aduse la cunoștința compartimentelor prin note interne.

Art. 13 – Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este, de exemplu:

- a) de 4 ore/zi;
- b) de 20 ore/săptămână, repartizate astfel: **inegal**.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0089 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62538 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of GISO Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor în condițiile Contractului Colectiv de Muncă. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin **semnarea condicii de prezentă.**

(5) **Munca suplimentară** se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(6) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acesteia, conform Contractului Colectiv de muncă dar **nu mai puțin de 75% din salariul de bază pentru orele efectiv lucrate.**

(7) În condiții deosebite pentru durate determinate, stabilite prin decizia directorului general, anumite categorii de personal pot fi consemnate la domiciliu pentru a fi la dispoziția conducerii societății - serviciul de dispeceerat.

7.1 Serviciul de dispeceerat este acțiunea de a asigura 24 h din 24h o persoană de contact unde reprezentanți ai autorității publice tutelare/ Consiliul de administrație / Directoratul societății/ autorități de control și /sau cetățeni ai localității pot suna pentru a solicita suport în caz de urgență pentru oricare din activitățile din cadrul serviciului de salubritate a localității.

7.2 În cursul săptămânii în timpul programului de lucru, dispeceeratul este asigurat prin secretariatul societății la nr. de telefon 0268/ 213255. În afara programului de lucru, administratorii de sector vor prelua aceste atribuții pentru intervale egale de 7 zile consecutive și vor înregistra solicitările telefonice (nr. de mobil: XXXXXX) într-un registru de dispeceerat special.

7.3 În fiecare lună, directorul general dispune care dintre administratori vor avea obligația de a asigura serviciul de dispeceerat.

7.4 Serviciul de dispeceerat fiind solicitat cu precădere pe parcursul iernii prin variabilitățile meteorologice va fi remunerat diferențiat.

7.5 Angajații care asigură serviciul de dispecerat, în intervalul celor 7 zile vor respecta următoarele obligații:

- vor fi disponibili și vor răspunde la toate apelurile primite - inclusiv pe parcursul nopții.

- nu vor consuma alcool - pentru a putea conduce autovehicole la orice oră
- vor trata fiecare solicitare cu prioritate
- vor întreprinde toate demersurile pentru a soluționa problemele apărute
- la solicitarea directorului general, asigurarea serviciului de dispecerat este obligatorie oricărui angajat al societății.

7.6 Angajații care asigură serviciul de dispecerat, în intervalul celor 7 zile vor avea următoarele drepturi:

- un spor la salariu conform CCM
- pentru a fi îndreptățit la sporul de dispecerat administratorii sunt obligați să asigure dispeceratul minim 14 zile/lună, fără ca eforturile depuse să fie pontate ca ore suplimentare lucrate.
- să refuze participarea la activitatea de dispecerat.

Art. 14 – Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

- a) fie de program de lucru de la ora ...-.... la ora ...-.... (program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază);
- b) fie de un spor la salariu de **25% din salariul de bază**, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 15 – Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În această situație angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

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

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă; În cazul în care sănătatea salariaților menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariații va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal .
- d) în baza recomandării medicului de familie, salariații gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 16 – Evidența timpului de muncă

(1) **Evidența timpului de muncă** efectuată de șefii direcții ai salariaților se ține pe baza foii colective de pontaj aprobată de directorul general, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, înregistrând ora și minutele.

Condica de prezență se depune/ridică pentru semnare în holul sediului/punct de lucru:

- după 10 minute de la începerea programului de lucru;
- la 10 minute după terminarea programului de lucru;

(4) Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută în alineatul următor, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea organizației.

(5) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(6) Conducătorul lucrului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței în mod corect a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a zilelor libere plătite, concedii de creștere copil etc.

(7) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art. 17 – Pauze

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, de la ora 11³⁰ la 12⁰⁰ și la o pauză de 5 minute la fiecare 2 ore.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 18 – Pauzele pentru salarialele care alăptează

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

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

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

Art. 19 – Repausul între două zile de muncă

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 20 – Repausul săptămânal

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 48 de ore consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, salariații vor beneficia de un **spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau**, după caz, prin contractul individual de muncă.

Art. 21 – Situații de excepție

(1) În următoarele situații de excepție:
- evenimente culturale, festivaluri etc.

zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ în zilele din cursul săptămânii după o perioadă de activitate continuă de maxim 14 zile calendaristice, după obținerea acordului expres al sindicatului – al reprezentanților salariaților și a avizului ITM, la acordarea lor în acest mod.

(2) În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaților dublul compensațiilor stabilite prin negociere pentru munca suplimentară, **100% din salariul de bază**.

(3) Dublul compensațiilor se va acorda și în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condițiile prevăzute de art.138 (1) din Codul Muncii Republicat.

Art. 22 – Zilele de sărbătoare legală

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

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

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora, în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

(4) Cererea pentru acordarea zilelor libere pentru cultele religioase legale altele decât cele creștine se înaintează angajatorului la începutul fiecărui an, de către persoanele îndreptățite. Cererea va fi însoțită de documentele care dovedesc stabilirea oficială a acestor zile de sărbătoare legală (calendare oficiale, confirmare scrisă din partea reprezentanților religioși etc).

(5) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.

Art. 23 – Excepții legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă

(1) Salariaților care lucrează în unitățile prevăzute la art. 140 Codul Muncii Republicat, precum și la locurile de muncă prevăzute la art. 141 Codul Muncii Republicat li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de **100% din salariul de bază** corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

(3) Motivele justificate pentru care nu se acordă zile libere pot fi:

Art. 24 – Normarea muncii

(1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenței acestora prin elaborarea lor, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanților salariaților.

(2) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

(3) Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfera de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

(4) Normele de muncă aprobate de conducătorul societății constituie anexă la contractul colectiv de muncă și se fac cunoscute salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare.

Art. 25 – Reexaminarea normelor de muncă

(1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducătorul societății, cât și de reprezentanții salariaților. În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(2) Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat.

(3) Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de patroni pentru prima solicitare a sindicatelor.

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 26 – Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale și a contractului colectiv de muncă, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de **minimum 20 zile**.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

Art. 27 – Concediul de odihnă suplimentar

(1) Salariații care lucrează în **condiții grele**, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO66 RNCB 0056 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin **contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.**

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(4) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 28 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă.

Art. 29 – Efectuarea concediului de odihnă

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

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul acordă concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 30 – Modul de acordare a concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

Art. 31 – Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu

(1) Pentru asigurarea bunei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.

(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programare individuală se poate stabili dată efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

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

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5582 0768
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(8) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

(9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 32 – Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

Art. 33 – Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un **registru separat**, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoierilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 34 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

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

Art. 35 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, pe bază de cerere la:

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

Art. 36 – Concediile fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maximum 60 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere.

Art. 37 – Concediile pentru formare profesională

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

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile calendaristice de concediu **cu plată**, acordat o singură dată pe durata contractului individual de muncă, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, dacă studiile efectuate sunt compatibile cu postul ocupat de către angajat în cadrul societății. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

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

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.
- (6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.
- (7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.
- (8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.
- (9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 38 – Concediile paternale

- (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.
- (2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

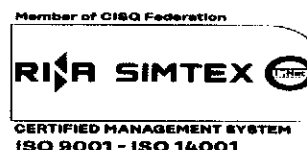
Art. 39 – Concediile de sarcină și de lăuzie

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0089 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTBL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 40 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

Art. 41 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0786
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

Art. 42 – Alte zile libere

>>>>>>

Art. 43 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul III – Salarizarea

Art. 44 – Salariul în bani

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

Art. 45 – Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității sau prin servicii externalizate.
- b) banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 46 – Negocierile salariale

(1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator (directorul general) și salariat, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă și a deciziilor CA.

(2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractul colectiv de muncă la nivelul unității.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTBL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BROE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

Art. 47 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară garantat în plată, diferențiat pe criteriile nivelului de studii și al vechimii în muncă, în conformitate cu reglementările legale sau contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art. 48 – Plata salariului

(1) Salariul se acorda sub forma a **doua chenzine – 25 ale lunii avans si 15 ale lunii lichidare**. Daca zilele de acordare a salariului cad intr-o zi de sambata acestea se platesc in ziua de vineri anterioara acesteia, iar daca zilele de acordare a salariului cad intr-o zi de duminica acestea se platesc in ziua de luni, urmatoare acesteia.

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

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar sau numerar.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată/fluturasi și prin orice alte documente justificative (extrase de cont bancar), ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului sau prin servicii externalizate.

Biletele valorice – Carduri de cumpărături

(1) Legea 142/1998 nu prevede acordarea obligatorie a biletelor valorice (tichetelor de masă, tichetelor cadou, tichetelor de creșă, tichetelor culturale, carduri de cumpărături și voucherelor de vacanță), ceea ce presupune ca angajatorul poate decide acordarea sau nu, a acestora. Salariații din cadrul societății denumite în continuare angajator, prin încheierea unui contract individual de muncă, pot primi sau nu, o alocație individuală de hrană, acordată sub forma tichetelor de masă, suportată integral pe costuri de angajator.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Tranzoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

Tichetele de masă se acordă în limita prevederilor și în limita bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate, sau în funcție de încasările lunare ale societății din prestări servicii de salubritate cu respectarea BVC-ului aprobat.

Art. 49 - Reținerile din salariu

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

(1) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Alte rețineri

(1) **Retinerile din salariu** se pot opera doar în condițiile și limitele impuse de legislația în vigoare. Excepție fac reținerile de CAR și chirie care se rețin prin **acordul** și solicitarea expresă a angajaților în cauză.

(2) **Garantiile materiale** se rețin celor în cauză în baza unor contracte individuale de garanții materiale, ele se virează lunar în conturile de garanții materiale și se restituie la momentul încetării cauzei care a stat la baza reținerii, după efectuarea inventarului și verificarea gestiunii.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 50 - Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

Art. 51 - Interziceri cu caracter general

(1) **Interziceri cu caracter general:**

1. se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
2. se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
3. se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
4. se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - a) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - b) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - c) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
 - d) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

(2) Interdicții - nerespectarea acestor interdicții sunt considerate abateri disciplinare grave.

Tuturor salariaților, indiferent de funcție și de locul de muncă le este interzis:

1. introducerea în incinta unității a obiectelor sau a produselor prohibite de lege;
2. introducerea în unitate a unor materiale sau produse care ar provoca risc de incendii sau explozii;
3. introducerea în unitate a unor marfuri în scopul comercializării acestora;
4. comiterea sau incitarea, în mod intenționat, la acte de indisciplina și violență, vandalism, care tulbură buna funcționare a activității societății;
5. comportament care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de hărțuire și discriminare, directă sau indirectă;
6. folosirea în interes personal a bunurilor unității (mașini, laptop, telefoane etc.);
7. instrainarea oricărui bunuri date spre folosință, spre păstrare sau în gestiune;
8. scoaterea din unitate a unor bunuri aparținând societății, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii societății;
9. parasirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului direct;
10. nesupravegherea mașinilor și utilajelor aflate în funcțiune;
11. ieșirea din incinta unității în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii locului de muncă;
12. este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
13. salariații au obligația să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate. În caz contrar să accepte testul etilotest pentru a constata gradul de alcool din sânge;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoii Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.J. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTBL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 06192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0420 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

14. este interzis fumatul in spatiile de lucru (birouri, hale de productie, dispecerat) cu exceptia zonelor special amenajate in acest scop;
15. Depozitarea deșeurilor în locuri nepermise sau îngroparea acestora;
16. Preluarea de comenzi suplimentare și prestarea unor servicii fără existența unor înregistrări ale solicitărilor prin dispecerat/secretariat;
17. Mutarea lucrătorilor din salubritate (muncitori) dintr-un sector în altul, chiar și temporar fără aprobarea conducerii și fără înregistrarea schimbului în departamentul RU;
18. Refuzul angajaților de a asigura serviciul de dispecerat în situații excepționale, la solicitarea expresă în acest sens a directorului general;
19. Îngreunarea prin prestarea activităților specifice posturilor a procesului de încasare de venituri de către societate;
20. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, precum și neglijența repetată în rezolvarea acestora;
21. nerespectarea programului de lucru și a pauzelor;
22. săvârșirea unor fapte de concurență neloială;
23. neasigurarea egalității în tratament a utilizatorilor serviciului public de salubritate;
24. dezinformarea sau furnizarea cu rea-credință de date și informații eronate către persoanele/organismele din interiorul sau din alara societății.
25. Refuzul nejustificat de a prezenta documentele sau informațiile solicitate de conducere cu privire la activitatea desfășurată;
26. Încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu;
27. Deteriorarea sau utilizarea cu neglijență a bunurilor societății;
28. Săvârșirea unor activități prejudiciabile pentru societate;
29. Nerespectarea dispozițiilor directorului general.
30. Alte fapte similare celor descrise mai sus

Art. 52 – Ieșirea salariaților din incinta organizației în timpul programului

- (1) Ieșirea din incinta societății în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.
- (2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea organizației și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.
- (3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art. 53 - Accesul în incinta unității

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5582 0768
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate înscrisă în Registrul de evidență al
prelucrărilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

Accesul persoanelor străine în incinta organizației se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

Art. 54 – Accesul la informații

Accesul la informații personale se va realiza cu respectarea Regulamentului GDPR la nivel de unitate, iar accesul la informații de interes public se vor realiza cu acordul conducerii organizației.

Art. 55 – Relațiile personale dintre angajați

Organizația permite existența relațiilor personale sau intime dintre salariați. Angajații care au relații personale sau intime se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

Art. 56 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei organizației în scop personal

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor organizației este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Organizația poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.

(2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele organizației pentru corespondența personală.

Art. 57 – Fumatul în incinta organizației

(1) Este interzis fumatul în spațiile închise de la locul de muncă.

(2) Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

(3) Spațiile închise de la locul de muncă sunt marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis» și este simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0899 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 D69 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(3) Spațiile deschise, special amenajate pentru fumat sunt marcate cu indicatorul «Loc pentru fumat», fiind dotate cu scrumiere.

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 58 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagiile de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagiile de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 59 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă organizația are cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă organizația are sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurate în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 60 – Planurile de formare profesională

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO58 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 060SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of OHSQ Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de munca încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 61 – Procedura de aprobare a planului de formare profesională



Planul va conține mențiunile următoarele:

- în ce perioadă a anului se realizează planul de formare profesională,
- durata de realizare,
- cine participă la realizarea planului,
- modul de consultare a sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților,
- modul de avizare și aprobare, precum și
- modalitățile de informare a salariaților cu privire la conținutul acestuia;
- menționați posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;
- faptul că nerespectarea procedurilor de aprobare constituie abatere disciplinară

Art. 62 – Controlul aplicării planului de formare profesională

- responsabilul în cadrul organizației cu controlul, modul de verificare;
- menționați posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;
- faptul că nerespectarea procedurilor de aplicare și controlare constituie abatere disciplinară



Art. 63 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 64 – Abaterea disciplinară: definire

(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 săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 65 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Nerespectarea obligațiilor impuse** de prezentul Regulamentul Intern, contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate și a clauzelor contractului individual de muncă.
- b) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- c) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu conform fișei de post;**
- d) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori materiale sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- e) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- f) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- g) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;

- h) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de **violență** săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- i) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- j) **Comportamentul indecent**, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- k) **Desfășurarea altor activități** decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- l) **Absența nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu**;
- m) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- n) **Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu**, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- o) **Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate; producerea accidentelor de munca și de circulație** sub influența alcoolului sau substanțelor stupefiante;
- p) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- q) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- r) **Neefectuarea perioadei de preaviz** în caz de demisie;
- s) **Nerespectarea secretului profesional** sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- t) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii / situații de urgență;
- u) **Încălcarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun**, așa cum a fost modificată inclusiv prin Legea 15/2016, constituie **abatere disciplinară gravă**;
- v) **Sustrageri din patrimoniul societății** constituie **abateri disciplinare grave**;
- w) **Lasarea nesupravegheată** a instalațiilor și utilajelor de producție în funcție;
- x) **Refuzul nejustificat de a semna Regulamentul Intern al societății, fișa postului și alte acte necesare** desfășurării în bune condiții a raporturilor de muncă sau actualizarea conform legii a documentelor/actelor;
- y) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea Legii 349/2002 modificată și completată ulterior și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă și cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei;
- z) **Nerespectarea interdicțiilor** clar definite la art.51 pct.(2) din prezentul regulament intern.

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 66 – Sancțiunile disciplinare

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

Art. 67 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

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

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

Art. 68 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 3 zile lucrătoare/lună este considerată abatere disciplinară gravă și poate duce la suspendarea contractului individual de muncă, conform art. 51(2) Codul Muncii, a celui în cauză precum și la dispunerea de către angajator a prerogativei disciplinare, în conformitate cu art. 247-252 Codul Muncii.

Art. 69 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul organizației, este de competența conducătorului organizației

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BROE 0805V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 70 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

TITLUL V - Procedura disciplinară

Art. 71 – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 72 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat, expert în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este/reprezentantul salariaților.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări - ieșiri al organizației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 73 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare

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

Art. 74 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0088 4062 0010
Banca TRANSILVANIA: RO38 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 06192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0989 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 068 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarii de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

Art. 75 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului sau serviciul extern de resurse umane.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 76 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 77 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 78 – Reabilitarea disciplinară

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în "avertisment scris";
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de "avertisment scris".

Titlul VI - Protecția, igiena sănătatea și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 79 – Definiere

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTBL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0806V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 80 – Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și / sau unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și / sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și / sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 81 – Obligațiile angajaților

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTBL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligatii:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 82 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- c) prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;

- d) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- e) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- f) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și / sau unității.

Art. 83 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul întreprinderii și / sau al unității sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;

- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 24) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 06192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate înscrisă în Registrul de evidență al
prelucrărilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

- 26) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 27) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

Art. 84 – Lucrătorii desemnați

(1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și / sau unitate.

(2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 85 - Serviciul intern de prevenire și protecție

(1) Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

(2) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0089 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate.

(4) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul organizației.



Art. 86 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

(1) Dacă în întreprindere și / sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.



Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 87 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic. Pentru toți angajații SSM se realizează a dată la 3 luni iar PSI lunar.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0089 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5582 0768
BANPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 88 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 89 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 90 – Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 91 – Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 92 – Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) 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. 93 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrărilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatale lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 94 – Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 95 – Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 96 – Principiul egalității de tratament

- (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie/meserie, oricare ar fi acestea.
- (3) În cadrul relațiilor de muncă din cadrul societății, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (4) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

- (5) Constituie discriminare *directă* actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (4), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (6) Constituie discriminare *indirectă* actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (4), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 97 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 98 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 99 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și

să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 100 - Generalități

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

(3) Așa cum prevede Legea nr. 76/2002, angajatorul are obligația să comunice agențiilor pentru ocuparea forței de muncă, în căror rază își au sediul, respectiv domiciliul, toate locurile de muncă vacante, în termen de cinci zile lucrătoare de la vacantarea acestora. De asemenea, la ocuparea ulterioară a acestor locuri de muncă vacante, comunicarea trebuie făcută în termen de o zi de la data ocupării acestora.

Art. 101 - Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. **Informarea va cuprinde** cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- 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 și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: saicoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0089 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0808V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate înscrisă în Registrul de evidență al
prelucrărilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

- e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- f) avizul prealabil (dacă e cazul);
- g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
- h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
 - fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
 - cel puțin două fotografii;

(5) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

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

(7) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prelabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

(8) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(9) Anterior începerii activității, angajatorul înmânează salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(10) Angajatorul păstrează la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(11) Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

(12) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Art. 102 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor

(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Efectuarea verificării prelabile se va face numai de către o Comisie de Examinare desemnată în scris de către angajator, din care fac parte obligatoriu, conducătorul organizației, 1–2 persoane numite de către acesta (ex: șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.

(3) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maximum 6 ore, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prelabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

(4) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.

(5) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală/interviu și, de asemenea, o probă practică, acolo unde se consideră necesar. Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

(6) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

(7) Cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

Art. 103 – Instruirea pralabilă privind securitatea și sănătatea în muncă

(1) Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din trei în trei luni (în urma negocierii angajatorului cu: comitetul de securitate în muncă / sindicat / reprezentanții salariaților / responsabilul de protecția muncii numit de angajator).

Art. 104 – Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maximum 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maximum 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) **O nouă perioadă de probă** (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederi contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(8) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(9) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art. 105 – Clauze specifice în contractul individual de muncă

(1) În afara cluzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de conștiință.

Art. 106 – Clauza de neconcurență

(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, quantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

(5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în articolul 22 (2) Codul Muncii.

(6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(7) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art. 107 – Clauza de mobilitate

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0068 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of C16Q Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Art. 108 – Clauza de confidențialitate

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitate se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

Art. 109 – Clauza de conștiință

(4) Clauza de conștiință poate prevede posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politice și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

Art. 110 – Registrul General de Evidență a Salariaților

(1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

(2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(4) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(5) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(6) Serviciul extern. Angajatorul poate contracta serviciul extern de completare și transmitere a datelor în registru general de evidență a salariaților prin încheierea de contracte de prestări servicii cu prestatori care își desfășoară activitatea în condițiile prevederilor legale în vigoare, inclusiv ale prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal. Contractarea serviciului de completare și transmitere a datelor în registru nu exonerează angajatorul de obligațiile stabilite prin Hotărârea nr. 905/2017 privind registru general de evidență a salariaților.

(7) În cazul încetării activității organizației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

Art. 111 – Alte obligații ale angajatorului

Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

- a) **structura de personal a organizației**, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) **dosarul personal al fiecărui salariat** / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
 1. actele necesare angajării;
 2. contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă,
 3. acte de studii/ certificate de calificare,
 4. orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru;

Art. 112 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul eliberează acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

(4) Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.

(5) La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.

(6) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(7) Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO66 RNCB 0055 0069 4062 0010
Banca TRANSILVANIA: RO89 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 060SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANPOST: RO45 BPOS 0620 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

Art. 113 – Cumulul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuți de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art. 114 – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 115 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercițarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 116 – Modificarea prin acordul părților

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare etc.).

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

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

3. Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice. Tot anterior producerii modificării se încheie un **act adițional** la contractul individual de muncă. Acesta își va produce efectele de la momentul întocmirii în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante. Excepțiile posibile sunt prevăzute la art. 17 (5) Codul Muncii.

Art. 117 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

(1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0065 0089 4062 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 118 – Refuzul detașării



Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

Art. 119 – Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați

(1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
- b) diurna de deplasare al cărei quantum se stabilește prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unități sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.



(2) Salariații trimiși în detașare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detașarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

Art. 120 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor convenite salariatului detașat

Drepturile convenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art. 121 – Responsabilitățile angajatorului care detașează anterior detașării

Angajatorul care detașează, anterior procedurii la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);
- angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane;

Art. 122 – Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea

În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art. 123 – Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile

În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini obligații salariatul detașat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art. 124 – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- existența unei situații de forță majoră;
- ca sancțiuni disciplinare;
- ca măsuri de protecție a salariatului.

Art. 125 – Suspendarea contractului individual de muncă de durată detașării

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 126 – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

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

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament, suspendări prevăzute în art.127 și art.128 din prezentul regulament.

Art. 127 – Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare

(1) Contractul individual de muncă **se suspendă de drept** în următoarele situații :

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
- i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă **poate fi suspendat din inițiativa salariatului**, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;

(3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator **în maxim 24 ore de la eliberarea acestora**. Actele doveditoare se transmit către departamentul de resurse umane și contabilitate/juridic. Procedurile de transmitere, analizare, decizie asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acestora sunt stabilite de către conducerea organizației.

(4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al organizației.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art. 128 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

(1) Contractul individual de muncă **poate fi suspendat din inițiativa angajatorului** în cazul în care:

- a) în cazul în care a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situațiile enumerate la alineatul (1 a-b), salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

(3) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

(5) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remediarea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 129 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 130 – Efectele suspendării

În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 131 – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0089 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 090SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 D69 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament.

Art. 132 – Întreruperea temporară a activității angajatorului

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii și reglementările prezentului Regulament.

(2) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
- b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(3) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art. 133 – Suspendarea prin acordul părților

(1) **Suspendarea prin acordul părților** poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 134 - Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) Legea 88/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- e) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- f) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- g) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maximum 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

(3) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani

peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art. 135 – Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

se va adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art. 136 – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale

Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 137 – Nulitatea contractului individual de muncă

(1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

S.C. SALCO SERV S.A.
Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62538 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0809V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 089 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art. 138 – Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate

Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art. 139 – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art. 140 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

(1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(2) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(3) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Secțiunea II - Concedierea

Art. 141 – Excepții de la imposibilitatea concedierii

(1) În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60 (1) din Codul Muncii, precum și a art.21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 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

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romanaesca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0786
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CISQ Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 142 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 143 – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.

Art. 144 – Concedierea salariatului arestat preventiv sau arestat la domiciliu

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul poate emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 145 – Concedierea pentru necorespondere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necoresponderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5582 0768
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate înscrisă în Registrul de evidență al
prelucrării de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CISO Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

Art. 146 - Concedierea pentru necoresundere profesională - cercetarea prealabilă

(1) Concedierea angajatului pentru necoresundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(2) Cercetarea salariatului pentru necoresundere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necoresunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al organizației, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(10) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă

explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(11) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(13) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art. 147 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.

Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art. 148 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a uneia din aceste situații în care se află societatea și să se regăsească în organigrama acesteia.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoii Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate înscrisă în Registrul de evidență al
prelucrărilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorul vor acorda acestuia o compensație conform contractului colectiv de muncă, în afara drepturilor convenite la zi.

Secțiunea V - Concedierea colectivă

Art. 149 – Procedura în cazul concedierilor colective

În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situațiile prevăzute la art.65 (1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege și a contractului colectiv de muncă.

Art. 150 – Reangajarea angajaților concediați colectiv

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 151 – Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art. 152 – Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 Codul Muncii.

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 153 – Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate

În situația în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, și art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

Art. 154 – Notificarea intenției de concediere colectivă; ordinea prioritară

(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- a) salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- b) salariații care îndeplinesc condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu au cerut pensionarea în condițiile legii;
- c) salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: saicoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 155 – Competența judecării reclamațiilor privind concedierile nelegale

(1) Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către instanța competentă în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă pentru coparticiparea procesuală activă, cererea poate fi formulată la instanța competentă pentru oricare dintre reclamanți.

Secțiunea VI - Demisia

Art. 156 - Definiție

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 157 – Data încetării contractului individual prin demisie

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 158 – Demisia fără preaviz

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 159 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, **în următoarele cazuri:**

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

Art. 160 – Durata contractelor individuale de muncă pe durată individuală

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot

Încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 161 – Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art. 162 – Informarea privind locurile de muncă vacante

(1) Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul devenirii vacante a acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 163 – Obligațiile angajatorului

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui,

prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieșiri și este înmănat angajatului.



Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 164 – Încheiere; durata timpului de lucru

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.



(2) Salariatul comparabil este salariatul cu norma întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea / aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Art. 165 – Transferul de la un tip de normă la altul

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0089 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întregă ori prin micșorarea normei întregi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul organizației, întocmit la momentul apariției acestei oportunități. Anunțul poate fi făcut cunoscut și prin intermediul altor modalități eficiente de comunicare (pagina web , site societate).

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 166 – Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

Capitolul VIII - Munca la domiciliu

Art. 167 - Definiere

Salariații cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru.

Art. 168 – Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu

În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a faptului că salariații lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor, precum și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

Art. 169 – Controlul activității salariatului la domiciliu

Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoii Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4062 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

Art. 170 - Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament.



CAP. IX - Raspunderea patrimoniala

(1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului, din vina si in legatura cu munca sa.

(2) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, raspunderea este solidara, cu pastrarea dreptului de regres.

(3) Restituirea sumelor si bunurilor nedatorate, precum si retinerile pentru acoperirea prejudiciului cauzat se efectueaza in baza prevederilor legale in vigoare.

Titlul XI - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților



Capitolul X - Dispozitii generale

Art. 171 – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin.(1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Capitolul XI - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 172 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0065 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0805V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(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.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 173 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 174 - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

Art. 175 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 176 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:
 - a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
 - b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
 - c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 177 – Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 178 – Criteriile de evaluare

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa la Regulamentul Intern.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fișa postului care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 179 – Raportul de evaluare

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul Intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
- b) se stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) se consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) se stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) se stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Fișa de evaluare este anexă la raportul de evaluare. Modelele de fișa de evaluare și raport de evaluare sunt anexă la Regulamentul Intern.

Art. 180 – Interviu de evaluare

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa sau raportul de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 181 – Notarea evaluării

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor (dacă sunt evaluate) și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și / sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor (dacă acestea sunt evaluate) este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv.

(3) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

(4) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Evaluatorul stabilește ponderea fiecărui criteriu de evaluare în parte, în funcție de specificul postului evaluat.

(5) Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale criteriilor prevăzute în fișa de evaluare.

(6) Punctajul final al evaluării anuale este suma notelor obținute pentru obiectivele individuale (dacă au fost evaluate) și criteriile de performanță, calculate potrivit alin. (2)-(5), împărțită la 2 (dacă obiectivele individuale au fost evaluate).

Art. 182 – Calificativul final al evaluării

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - **nesatisfăcător**. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;
- b) între 2,01 - 3,00 - **satisfăcător**. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;
- c) între 3,01 - 4,00 - **bine**. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;

d) între 4,01 - 5,00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Art. 183 – Contrasemnarea raportului de evaluare

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare și raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, fișa de evaluare și raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 184 – Modificarea raportului de evaluare

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 185 – Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorul organizației sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Acesta / aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0089 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trazoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of OHSQ Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul organizației, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul XII - Dreptul la egalitate de șanse și tratament

Art. 186 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul:

- a) desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau
- b) constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 187 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trazoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 346
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 188 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești - tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 189 - Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dacă acesta există.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Titlul XI - Dispoziții finale

Art. 190 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 191 - Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 192 - Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0065 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

- REGULAMENT INTERN 24.03.2020 -

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în biroul de resurse umane sau de relații cu personalul.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 (trei) exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) **Angajații sunt obligați** să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 193 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Art. 194 – Aprobarea și intrarea în vigoare a prezentului Regulament

Prezentul Regulament Intern și anexele lui pentru societatea SALCO SERV SA a fost aprobat la data de 24.03.2020, cu data de **intrare în vigoare 26.03.2020**.

ANGAJATOR

SALCO SERV SA,

Presedinte Consiliu Administratie

BOGDAN NICOLAE DUMITRU

Director general,

MOROSAN RARES CATALIN

Avizat,
Consilier juridic
CIORA IOAN-MASILE

Reprezentantii salariaților,
Gib Florin Nicolae
Nuca Vasile
Lazar Silviu

Întocmit,
Serviciul Resurse umane
SUCIACHI MARIA

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO81 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



Anexa 1 la REGULAMENT INTERN- Criterii de evaluare a personalului contractual

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

1. Rezultate obținute

- a. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Promptitudine și operativitate;
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

2. Asumarea responsabilității

- a. Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- b. Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu etc.;

3. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

- a. Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor;
- b. Activitatea de rutină;

4. Capacitatea relațională și disciplina muncii

- a. Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog;
- b. Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea;
- c. Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0056 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00600 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO46 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



Anexa 2 la REGULAMENT INTERN- Fișă de evaluare și Raport de evaluare

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale RAPORT DE EVALUARE

DRAFT

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	
CNP	

Datele de identificare ale postului

Denumire ocupație	
Cod cor	
Tip funcție	Conducere / Execuție
Treapta de salarizare	
Vechime în firmă	
Data ultimei promovări	

Datele de identificare ale evaluării

Tip evaluare	Evaluare de către evaluator	
Caracterul evaluării		
Motivul evaluării		
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcția evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoii Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTBL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05182 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5582 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CISO Federation

RIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001

Anexa 2 la REGULAMENT INTERN- Fișă de evaluare și Raport de evaluare

**Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în
perioada evaluată:**

1.
2.
3.

I. Criterii generale				
I. Criterii generale	TOTAL 1	50%		
1	Rezultate obținute	55%		
1	Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului			
2	Promptitudine și operativitate			
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate			
2	Asumarea responsabilității	20%		
1	Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină			
2	Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu etc.			
3	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	15%		
1	Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor			
2	Activitatea de rutină			
4	Capacitatea relațională și disciplina muncii	10%		
1	Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog			
2	Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea			

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05182 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5582 0768
BANPOST: RO45 BPOS 0820 85789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al prelucrarilor de date cu caracter personal cu notificarea nr. 33559

Member of CIGQ Federation



Anexa 2 la REGULAMENT INTERN- Fișă de evaluare și Raport de evaluare

3	Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte		
Criterii generale SUBTOTAL		100%	

		50%	
1	Criteriul specific 1	33%	
1	Subcriteriu		
2	Subcriteriu		
2	Criteriul specific 2	33%	
1	Subcriteriu		
2	Subcriteriu		
3	Criteriul specific 3	34%	
1	Subcriteriu		
2	Subcriteriu		
Criterii specifice SUBTOTAL		100%	

Nota finală a evaluării

Nota finală a criteriilor de performanță (0.00)

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO01 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 85789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CISQ Federation



Anexa 2 la REGULAMENT INTERN- Fișă de evaluare și Raport de evaluare

Calificativul evaluării:

Performanța se situează.....față de limitele superioare ale
standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită/Nu necesită o
apreciere specială.

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea
(dacă este cazul):

Obiectivul	% din timp
1	
2	

Criteriile de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea
sunt cele generale stabilite în Regulamentul Intern, precum și cele specifice stabilite în
fișa postului. **)

Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Semnătura evaluatorului
Data

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează
Funcția
Semnătura persoanei care contrasemnează
Data

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO26 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



Anexa 2 la REGULAMENT INTERN- Fișă de evaluare și Raport de evaluare

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare
(dacă aceasta a fost contrasemnată)

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negolu Nr 147
Făgăras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTBL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 05789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al prelucrarilor de date cu caracter personal cu notificarea nr. 33559

Member of CISQ Federation



Anexa 2 la REGULAMENT INTERN- Fișă de evaluare și Raport de evaluare

RAPORT DE EVALUARE - MODEL
a performanțelor profesionale individuale ale angajaților

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	
CNP	

Datele de identificare ale postului

Denumire ocupație	
Cod cor	
Tip funcție	Conducere / Execuție
Treapta de salarizare	
Vechime în firmă	
Data ultimei promovări	

Date identificare evaluare

Tip evaluare	Evaluare de către evaluator	
Caracterul evaluării	Anuală / în conformitate cu reglementarea din Regulamentul Intern	
Motivul evaluării	(detalierea motivării)	
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcția evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 82536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05182 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0786
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate înscrisă în Registrul de evidență al
prelucrării de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBG Federation



Anexa 2 la REGULAMENT INTERN- Fișă de evaluare și Raport de evaluare

Nota finală a evaluării: 0,00

Calificativul evaluării:

Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:

Comentariile angajatului evaluat:

Semnătura evaluatorului:

Data:

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoii Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5682 0788
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 96789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CISQ Federation



Anexa 3 la REGULAMENT INTERN- Fișa de post – model cadru

FIȘA DE POST - MODEL CADRU

	FIȘA DE POST {functie_salariat}	Cod: SSF – 2020
		Ediția 1 -2020 / Revizia 0 / - Data aprobării: Contract individual de munca {numar_contract}/{data_contract}
Str. Negoii 147 Fagaras, Brasov		Pag.1 din 4

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului: {nume_salariat} {prenume_salariat} cu CNP {cnp_salariat},
2. Denumirea postului: {functie_salariat}
3. Pozitia in COR / Cod: {cod_functie_salariat};
4. Departamentul:
5. Nivelul postului:
6. Relatiile cu alte posturi:

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
2. Obiectivele postului
3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului
Atribuții generale:
Atribuții specifice:
4. Descrierea responsabilităților postului
 - a. Privind relațiile interpersonale / comunicarea
 - b. Față de echipamentul din dotare
 - c. In raport cu obiectivele postului
 - d. În raport cu securitatea și sănătatea muncii
 - e. Privind regulamentele / procedurile de lucru
 - f. Privind răspunderea patrimonială
5. Condițiile postului de lucru
6. Gradul de autonomie.
7. Indicatori de performanță
8. Perioada de evaluare a performanțelor

III. Respectarea și aplicarea normelor de circulație, SSM , PSI, situații de urgență

IV. Specificatiile postului

VI. Efecte

VII. Răspunderea disciplinară

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 060SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

ACT NORMATIV

DE OCUPARE POSTURI VACANTE

2020

**NORME DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI PRIVIND
STABILIREA PRINCIPIILOR GENERALE DE OCUPARE A UNUI POST VACANT
SAU TEMPORAR VACANT - corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de
promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din
cadrul societatii denumita in prezentul act normativ "Societatea": SALCO SERV SA, Mun.
Fagaras din județul Brașov**

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

CUPRINS

TITLUL I.....	3
<i>Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual</i>	3
CAPITOLUL I	3
Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual	3
SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale	3
SECȚIUNEA a 2-a Dosarul de concurs	5
SECȚIUNEA a 3-a Publicitatea concursului	5
SECȚIUNEA a 4-a Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	6
SECȚIUNEA a 5-a Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor	8
CAPITOLUL II	10
Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale	10
SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale privind desfășurarea concursului	10
SECȚIUNEA a 2-a Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și proba psihologică – interviul	10
SECȚIUNEA a 3-a Notarea probelor și comunicarea rezultatelor	13
SECȚIUNEA a 4-a Soluționarea contestațiilor	16
SECȚIUNEA a 5-a Suspendarea, amânarea și reluarea concursului	17
SECȚIUNEA a 6-a Prezentarea la post	18
TITLUL II	19
<i>Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice</i>	19

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

TITLUL I

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

CAPITOLUL I

Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

ART. 1

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții - Organigrama.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART. 2

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

ART. 3

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevăratei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 963
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate înscrisă în Registrul de
evidență al prelucrării de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBG Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

ART. 4

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

ART. 5

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul Societății transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii (cod COR/Revisal);
- c) bibliografia, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor va fi formată din personal specializat al societății (dacă există) sau al unei firme de recrutare;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia, acolo unde se impune, poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. În acest caz, tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

SECȚIUNEA a 2-a Dosarul de concurs

ART. 6

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată Societății;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Copie carnet muncă/Extras Revisal, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) Declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) Curriculum vitae;
- h) Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

SECȚIUNEA a 3-a Publicitatea concursului

ART. 7

(1) Anunțul privind concursul se afișează de către Societate la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul firmei organizatoare, cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, sau dacă proba va fi sub forma de examen cel puțin cu 2 zile înainte.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0808V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate înscrisă în Registrul de
evidență al prelucrării de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

(2) În situația în care Societatea consideră necesar, se va asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare (site-uri suplimentare cu specific de suport pentru procesele de recrutare, e-mail posibili candidați, WhatsApp, sms, personal prin telefon etc.).

(3) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum și compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia, acolo unde se impune, și alte date necesare desfășurării concursului. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul Societății.

(4) La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, acolo unde se impune, tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(5) În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

(6) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

SECȚIUNEA a 4-a Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 8

(1) Cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin notă internă a conducătorului Societății care a scos posturile la concurs, în condițiile prezentului act normativ.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului /sau domeniului conexe pentru care se organizează concursul.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte și un membru - secretar.

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin notă internă de constituire a comisiilor.

(5) Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Societății/cu experiență în funcția de secretar, acestea având calitatea de membru.

(6) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

ART. 9

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție care să permită calitatea de secretar/sau experiență în poziția de secretar/experiență în recrutare și organizare concursuri/examene pentru ocupare posturi vacante.
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 10

(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru - secretar în comisia de concurs este compatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 11

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO58 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0060 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0805V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5582 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

ART. 12

(1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul firmei organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(3) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(4) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

ART. 13

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancționează potrivit deciziei Directorului general al Societății, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 14

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 15

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și pregătește realizarea interviului care este susținut de Directorul General/Manager Resurse Umane;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

ART. 16

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

ART. 17

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au/are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

S.C. SALCO SERV S.A.

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0089 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

CAPITOLUL II

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

ART. 18

- (1) **Concursul** pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă și/sau probă practică;
 - c) proba de interviu sau psihologica, *acolo unde se impune*.
- (2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
- (3) Proba psihologica *se impune a fi* introdusă în cazul funcțiilor contractuale *de conducere*.
- (4) Se pot prezenta la următoarea etapă numai **candidații declarați admiși** la etapa precedentă.

ART. 19

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, în afara cazurilor de examen când este un singur concurent pe poziție și se poate susține examenul în 2 zile lucrătoare.
- (2) În termen de maximum 1 sau 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- (3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și proba psihologică – interviul

ART. 20

- (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Societății.
- (2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere pentru concurs se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

S.C. SALCO SERV S.A.

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

B.C.R.: RO66 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 998
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate înscrisă în Registrul de
evidență al prelucrărilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul societății în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

ART. 21

(1) Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte de examinare cu întrebări închise (30%) și deschise (70%).

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila societății care a scos posturile la concurs.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5582 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 089 XXX 000 345

Societate înscrisă în Registrul de
evidență al prelucrării de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

(13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de firma organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila firmei organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 22

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

ART. 23

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

S.C. SALCO SERV S.A.

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

ART. 24

(1) În cadrul testului psihologic, se testează abilitățile, aptitudinile, rezistența la stres și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși și proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) **Interviul** va fi susținut de Directorul general sau de Managerul de resurse umane, după caz, se realizează, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către directorul general.

(4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 3 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice pentru cazul concursurilor, iar dacă este examen în aceeași zi cu examenul scris, după caz.

(6) În cazul concursului, data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(7) Directorul general adresează întrebări candidatului, cu interzicerea întrebărilor referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acesteia.

SECȚIUNEA a 3-a Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 25

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5662 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru proba psihologica /interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 26

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise, a probei psihologice/interviului sau a probei practice se face, **de regulă**, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

ART. 27

- (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 28

- (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul firmei organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații, cu excepția prevăzută la art. 24 alin. (7).
- (3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - a) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 80 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 29

S.C. SALCO SERV S.A.

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILYANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 06192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

- (1) Proba psihologica/interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs. Pentru aceste criterii se va stabili pentru verificare și organizarea unui interviu, respectiv a planul probei practice.
- (2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.
- (3) Sunt declarați admiși la proba psihologica/interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:
 - a) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 80 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 30

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba psihologica/interviu.
- (2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, la site societate. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.
- (4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

S.C. SALCO SERV S.A.
Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI
B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0808V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SECȚIUNEA a 4-a Soluționarea contestațiilor

ART. 31

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și proba psihologică/interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul firmei organizatoare a concursului și la sediul Societății, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 32

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 33

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 34

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4062 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 96789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul firmei organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

ART. 35

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa conducătorului Societății.

ART. 36

(1) Societatea în calitate de organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 37

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul Societății în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor contractuale și procedurale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile procedurale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenii procedurale prevăzute de prezentul act normativ, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul Societății, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor prezentului act normativ.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 38

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, societatea are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor inter în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit (posta, e-mail).

ART. 39

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 37, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 40 alin. (1).

SECȚIUNEA a 6-a Prezentarea la post

ART. 40

(1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

S.C. SALCO SERV S.A.

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

Str. Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4062 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

TITLUL II

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

ART. 41

- (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.
- (2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.
- (3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din Societății se face prin examen.

ART. 42

Normele de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se aprobă prin notă internă al Directorului general.

ART. 43

- (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și proba psihologică /interviu stabilite de comisia de examinare.
- (2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
- (3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

ART. 44

- (1) Comisia de examinare desemnată prin notă internă de către Directorul general, din care fac după caz, reprezentanții salariaților, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:
 - a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
 - b) comportament în situații de criză;
 - c) abilități de comunicare;
 - d) capacitate de sinteză.
- (2) Criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a

S.C. SALCO SERV S.A.

Str. Negoiu Nr. 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0266.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0808V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) se evaluează în cadrul probei psihologic/interviu.

(4) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;

b) judecata și impactul deciziilor;

c) influență, coordonare, monitorizare și supervizare.

ART. 45

(1) În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, și proba psihologică /interviu vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menționate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (2).

ART. 46

(1) Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe scrise sau practice, după caz, și proba psihologică /interviu.

(2) Punctajul minim de promovare este de 80 de puncte.

ART. 47

Comisia de examinare este formată din 3 membri, 2 membri din cadrul Societății și un reprezentant al salariaților, cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

ART. 48

(1) Pentru soluționarea contestațiilor prin notă internă a Directorului general, se constituie comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii din comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Redactat de: Maria Suciachi

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO99 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de
evidenta al prelucrarilor de date
cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



SALCO SERV SA

Anexa 4 la REGULAMENT INTERN- Normativ de ocupare posturi vacante

Verificat de: Ciora Ioan Vasile

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0808V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romanaasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



Anexa 5 la REGULAMENT INTERN- Regulament antifumat

REGULAMENT ANTIFUMAT

DECIZIA

SALCO SERV SA reprezentata legal prin Director general Morosan Rares Catalin, avand in vedere prevederile Legii 349/2002 modificata si completata ulterior;

DECIDE:

Art.1 Incepand cu data de, in incinta SALCO SERV SA, cu sediul in str. Negoiu nr.147, Fagaras jud. Brasov - **Fumatul este interzis**. Fumatul va fi permis doar in locurile special amenajate din exteriorul incintei, dotate cu scrumiere, ladite cu nisip si extinctoare si in conditiile prevederilor contractului colectiv de munca.

Art.2 Incepand cu data de, persoana desemnata de aplicarea Legii 349/2002 modificata si completata ulterior este d-na domiciliata.....posesoare a CI seria nr.eliberat de Sectia la data de, CNP:

Art.3 Constituie abatere disciplinara gravă incalcarea Legii 349/2002 modificata si completata ulterior, si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca si cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei.

Art 4. Personalul angajat din cadrul SALCO SERV SA, va semna de luare la cunostiinta in tabelul anexat.

Angajator
SALCO SERV SA,
Director general,
Morosan Rares Catalin

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0068 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0788
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate înscrisă în Registrul de evidență al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of GISO Federation



Anexa 5 la REGULAMENT INTERN- Regulament antifumat

Având în vedere prevederile legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată ulterior, în această unitate, incinta **SALCO SERV SA - FARAGAS**

FUMATUL ESTE INTERZIS



Please don't smoke

(Recomandare: puteți afișa lângă indicatorul cu „Fumatul interzis” numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală sau structuri de poliție în localitățile în care nu există poliție locală, astfel:

Pentru reclamații sunați la: (denumire instituție și număr telefon)

IMPORTANT:

- nerespectarea de către **persoanele fizice** a prevederilor Legii 15/2016 se sancționează cu **amandă contravențională de la 100 la 500 lei**;
- nerespectarea de către **persoanele juridice** a prevederilor Legii 15/2016 se sancționează cu **amandă contravențională de 5.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității sau cu sancțiunea complementară de închidere a unității.**

Având în vedere cele detaliate mai sus, vă comunicăm că **nerespectarea** celor menționate mai sus, **de către persoanele fizice care tranzitează incinta SALCO SER SA**, atrage răspunderea directă a acestora în sensul în care **unitatea se va îndrepta în justiție** împotriva acțiunilor acestora.

Conducerea, Director general
Morosan Rares Catalin

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 STRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO81 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 6562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 088 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



Anexa 6 la REGULAMENT INTERN-Protecția datelor cu caracter personal

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Scopurile și temeliurile de prelucrare

Colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal a salariaților se realizează, pentru scopuri de resurse umane, inclusiv pentru asigurarea respectării cerințelor legale și a regulilor și politicilor interne în context de resurse umane.

Societatea prelucrează datele cu caracter personal, după cum urmează:

I. In vederea executării contractului, pentru următoarele scopuri:

- a) Recrutare;
- b) scopuri generale de resurse umane, în vederea desfășurării relațiilor de muncă mandat /colaborare;
- c) training;
- d) salarizare și bonusare;
- e) evaluarea performanțelor;
- f) programarea deplasărilor și vizitelor în teren;
- g) verificarea modului de conformare cu politicile și reglementările întemeiate, inclusiv prin monitorizarea resurselor și echipamentelor IT puse la dispoziția angajaților;
- h) facilitarea accesului la servicii medicale și de asigurare prin furnizori de servicii în vederea îndeplinirii obligațiilor legale, pentru următoarele scopuri:
- i) sănătate și securitate în muncă;
- j) arhivare;
- k) monitorizare/securitate acces în incintele societății (Supraveghere video, monitorizare acces prin carduri de acces);
- l) asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor și persoanelor;
- m) asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activității și urmărirea disciplinei în munca și monitorizarea resurselor și echipamentelor IT și de telecomunicații puse la dispoziția angajaților;
- n) asigurarea măsurilor de securitate necesare pentru protejarea datelor cu caracter personal și a altor informații sensibile pentru activitatea societății inclusiv prin implementarea unor soluții de prevenire a accesului neautorizat al acestor date și informații;

II. In vederea intereselor legitime ale societății, pentru următoarele scopuri:

- a) analiza reputației și integrității candidaților interni și externi în procesul de selecție;
- b) realizarea de sondaje interne la nivelul societății privind așteptările angajaților privind modul de desfășurare a relațiilor de muncă și alte aspecte relevante pentru activitatea organizatorică și de resurse umane;
- c) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează și pentru scopul monitorizării echipamentelor tehnice furnizate de către societate salariaților în vederea desfășurării relației de muncă. În acest context, echipamentele tehnice (de ex.. calculator, laptop, telefon de serviciu, etc.) pe care societatea le pune la dispoziție salariaților în cadrul relației de muncă sunt proprietatea societății încât aceste echipamente pot fi utilizate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Pentru

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO81 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romanaesca: RO 11 BRMA 0099 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 089 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



Anexa 6 la REGULAMENT INTERN-Protecția datelor cu caracter personal

verificarea indeplinirii acestui scop societatea poate accesa și monitoriza respectivele echipamente tehnice in conformitate cu legislatia aplicabila și politicile interne. Daca salariatul va folosi echipamentele tehnice in scop personal, își asumă posibilitatea ca angajatorul să acceseze inclusiv continutul generat intr-un asemenea mod. Cu toate acestea societatea va respecta regulile de confidentialitate.

III. Categoriile de date cu caracter personal

Societatea colectează si prelucrează următoarele date cu caracter personal:

- a) nume și prenume, adresa, loc de munca,
- b) functie, profesie, date despre concediu,
- c) date despre beneficiile salariale, semnătura,
- d) codul numeric personal, seria/numărul actului de identitate, emitentul actului de identitate si data emiterii,
- e) date din autorizatia de muncă/permisul de sedere in scop de muncă, alte date privind relatia de muncă din contractul individual de muncă,
- f) date privind aptitudinea pentru muncă,
- g) numărul de telefon, adresa de e-mail,
- h) numărul dosarului de pensie, numărul asigurării sociale,
- i) numarul asigurării medicale, bancare),
- j) date privind sanctiunile disciplinare, date colectate in contextul verificărilor privind conformitatea cu cerintele legale si regulile si politicile interne,
- k) date privind starea de sănătate, precum si orice alte categorii de date care sunt furnizate direct.

Datele cu caracter personal prelucrate in scopurile mai-sus mentionate sunt fie furnizate in mod direct, fie sunt deduse de către societate pe baza prelucrarilor de date primite de la salariati.

IV. Datele cu caracter personal ale altor persoane

- a) In măsura permisă de lege, societatea va prelucra și datele cu caracter personal ale membrilor de familie (părinți, copii, soț/soție, parteneri de viață etc.) ai salariatilor, persoanelor de contact sau altor persoane fizice indicate de salariati, pentru scopul facilitării accesului la servicii medicale și de asigurare sau pentru scopul oferirii oricăror altor beneficii, respectiv pentru contactarea persoanelor de contact in caz de urgență.
- b) Avand in vedere că aceste date nu se obțin in mod direct de către societate, ci astfel de date sunt transmise direct de salariati, societatea nu ar avea cum să realizeze, in mod practic informarea acestora cu privire la activitățile de prelucrare. In acest context, revine salariatilor societatii responsabilitatea să se asigure că membrii lor de familie, persoanele de contact sau orice alte persoane fizice ale căror date sunt dezvăluite, au fost informati in mod corect și complet și că s-a obtinut consimțământul acestora cu privire la activitățile de prelucrare, dacă este cazul.

V. Dezvăluirea datelor cu caracter personal

In vederea indeplinirii scopurilor mai sus-menționate și in măsura in care va fi necesar pentru a indeplini obligatii legale specifice sau pentru inlesnirea/desfășurarea unor raporturi comerciale, societatea va dezvălui datele cu caracter personal ale salariatilor către următoarele categorii de destinatari: parteneri contractuali, imputerniciți, alte societăți din grupul societatii, autorități publice centrale/locale, furnizori de servicii medicale, fumizori de

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0060 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5582 0766
BANPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1326 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of OIEG Federation



Anexa 6 la REGULAMENT INTERN-Protecția datelor cu caracter personal

servicii de asigurari, furnizori de alte servicii ce pot constitui beneficii pentru angajati, agentii de selecție și plasare a forței de muncă, precum și oricăror alte persoane sau entități către care dezvăluirea este solicitată de salariați.

VI. Transferul datelor cu caracter personal

- a) Pentru realizarea unuia sau mai multor scopuri specifice de resurse umane, datele cu caracter personal pot fi transferate către celelalte societăți din grupul societății localizate în state din Spațiul Economic European.
- b) Societatea ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele salariaților sunt protejate adecvat indiferent de locul în care acestea sunt transferate.
- c) Pentru a obține o listă exhaustivă cu toate statele în care vă sunt transferate datele cu caracter personal, precum și pentru mai multe informații în legătură cu garanțiile pentru transfer, salariatul se va adresa Departamentului Resurse Umane.

VII. Furnizarea datelor cu caracter personal

- a) Furnizarea datelor cu caracter personal de către salariați este necesară atât pentru încheierea contractului de muncă, cât și ulterior pentru gestionarea raporturilor de muncă.
- b) Mai mult, astfel de date sunt necesare și pentru îndeplinirea obligațiilor legale ce revin societății în calitate de angajator, în principiu, refuzul furnizării acestor date atrage imposibilitatea gestionării relației de muncă și a îndeplinirii obligațiilor menționate.
- c) Furnizarea datelor poate fi necesară și pentru accesarea unor facilități sau beneficii specifice. Angajatul poate opta să nu acceseze aceste facilități sau beneficii, caz în care datele sale nu vor fi dezvăluite prestatorilor de servicii prin care sunt furnizate aceste facilități sau beneficii.

VIII. Durata prelucrării

- a) Datele cu caracter personal sunt stocate în vederea prelucrării lor pe durata derulării relației de muncă precum și ulterior potrivit cerințelor din politicile interne și în conformitate cu cerințele legale, inclusiv, dar fără limitare la, cerințele din materia arhivării.

IX. Drepturile de care beneficiază salariatul

În legătură cu prelucrarea datelor, salariatul are următoarele drepturi:

1. **dreptul la informare**, respectiv dreptul de a primi detalii privind activitățile de prelucrare efectuate de către societate conform celor descrise în prezentul document;
2. **dreptul de acces la date**, respectiv dreptul de a obține confirmarea din partea societății cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;
3. **dreptul la rectificare**, respectiv dreptul de a obține rectificarea de către societate a datelor inexacte, precum și completarea datelor incomplete;
4. **dreptul la ștergerea datelor** ("dreptul de a fi uitat"), în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege - cu toate acestea în urma solicitării de ștergere a datelor, societatea își rezervă dreptul să anonimizesc aceste date (lipsindu-le astfel de caracterul personal) și să continue în aceste condiții prelucrarea pentru scopuri statistice;

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoii Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0786
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



Anexa 6 la REGULAMENT INTERN-Protecția datelor cu caracter personal

5. **dreptul la restricționarea prelucrării** în măsura în care sunt indeplinite condițiile prevăzute de lege;
6. **dreptul la portabilitatea datelor**, respectiv, dreptul de a primi datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și dreptul ca aceste date să fie transmise de către societate către alt operator de date, în măsura în care sunt indeplinite condițiile prevăzute de lege;
7. **dreptul la opoziție**, respectiv dreptul de a se opune pentru motive temeinice, la prelucrarea pe viitor a datelor;
8. **dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate**, respectiv dreptul de a nu fi subiectul unei decizii luate numai pe baza unor activități de prelucrare automate;
9. **dreptul de a se adresa** Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanțelor competente, în măsura în care considerați necesare.

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

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

X. Obligațiile salariaților pe linie de protecția datelor

1. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.
2. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
3. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.
4. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
5. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea,

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO81 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 068 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBG Federation



Anexa 6 la REGULAMENT INTERN-Protecția datelor cu caracter personal

stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

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

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 089 XXX 000 345
Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CISO Federation



Anexa 7 la REGULAMENT INTERN- Nediscriminare

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURAREA ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1 (1) *Societatea* respectă prevederile legate cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.2 (1) Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.3 (1) Interesele salariaților pot fi promovate și apărute în raport cu angajatorul, de către reprezentantul/reprezentanții aleși de ei în cadrul Adunării generale a salariaților.

(2) Durata mandatului reprezentantului/reprezentanților salariaților este de 2 ani.

Art.4 (1) Este considerată discriminare după criteriul sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc de muncă în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare după criteriul sex orice comportament definit ca hărțuire sexuală, având ca efect:

- a) producerea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare a persoanei afectate;
- b) influențarea negativă a situației 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.

Art.5 (1) Pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, comițând acțiuni de discriminare definite la articolul 4, punctele a)-c) și art.10 din Legea

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoitu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62538 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0798
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



Anexa 7 la REGULAMENT INTERN- Nediscriminare

nr.202/2002, se vor aplica sanctiunile prevazute la art.66 din prezentul *Regulament intern*.

Art.6 (1) *Societatea* are obligatia sa asigure informarea tuturor salariatilor cu privire la interzicerea harthuiri sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor *Regulamentului intern* pentru prevenirea actelor de harthuire sexuala.

Art.7 (2) *Societatea* are obligatia sa aplice imediat dupa sesizare sanctiunile disciplinare impotriva oricarei manifestari de harthuire sexuala la locul de munca.

Art.8 (1) Este interzisă discriminarea, prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, naționalitate, religie, etnie, rasă în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- 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 personală, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovare profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul la aderare la organizații de tip sindical și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.9 (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

Art.10 (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către *Societate* a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare la nivelul *Societății* sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă.

Art.11 (1) Discriminarea, precum și harthuirea sexuală sunt considerate abateri disciplinare în cadrul *Societății* și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.12 (1) În vederea respectării demnității oricărui angajat în cadrul *Societății* se va forma o comisie de soluționare, pe cale amiabilă, a plângerilor, reclamațiilor și sesizărilor individuale ale salariaților, ca procedură prealabilă obligatorie anterioară acțiunii la instanța judecătorească competentă.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0805V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5582 0786
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIESG Federation



Anexa 7 la REGULAMENT INTERN- Nediscriminare

Art.13 (1) Conducerea *Societății* are la dispoziție maximum 30 zile calendaristice de la data la care a fost sesizată în legătură cu săvârșirea unei fapte de discriminare, violență sau hărțuire sexuală până la emiterea Deciziei de sancționare a celui vinovat.

Art.14 (1) Reglementările mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului *Societății* de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 0809V 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO81 RZBR 00000 8000 7393 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0786
BANPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 089 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al prelucrarilor de date cu caracter personal cu notificarea nr. 33559

Member of CISO Federation



Anexa 8 la REGULAMENT INTERN- Raspunderea patrimoniala

RASPUNDEREA PATRIMONIALA A SOCIETĂȚII ȘI A SALARIAȚILOR

Art.1 (1) Conducerea *Societății* este obligată, 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 *Societății* în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

Art.2 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse *Societății* din vina și în legătură cu munca lor.

Art.3 (1) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin.(2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.4 (1) Răspunderea materială a salariaților are caracter personal, pentru antrenarea acesteia fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) calitatea de salariat, în cadrul *Societății*, a celui care a produs paguba;
- b) fapta ilicită și personală a salariatului să fie săvârșită în legătură cu munca sa;
- c) existența prejudiciului cauzat *Societății*;
- d) existența raportului de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- e) culpa salariatului.

Art.5 (1) Recuperarea pagubei de către *Societate* se face prin reținerea sumei aferente acesteia din salariul angajatului vinovat de producerea pagubei.

(2) În cazul în care paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit fiecare la producerea ei.

(3) Dacă este dificil de stabilit ponderea fiecăruia la producerea pagubei, răspunderea se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, unde este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0056 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO81 RZBR 00000 8000 7383 993
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPPOST: RO45 BPOS 0820 95769 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 069 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559



Anexa 8 la REGULAMENT INTERN- Răspunderea patrimonială

Art.6 (1) Recuperarea pagubelor produse *Societății* se face prin echivalent bănesc, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

S.C. SALCO SERV S.A.

Str Negoiu Nr 147
Fagaras 505200
J08/1234/2002
C.U.I. RO14891753
Tel / fax - 0268.213.255
Email: salcoserv@yahoo.com

CAPITAL SOCIAL 405 884 LEI

B.C.R.: RO56 RNCB 0055 0069 4052 0010
Banca TRANSILVANIA: RO39 BTRL 0080 12021 62536 XX
B.R.D.: RO28 BRDE 080SV 05192 750 800
RAIFFEISEN Bank: RO61 RZBR 00000 6000 7393 903
Banca Romaneasca: RO 11 BRMA 0999 1000 5562 0766
BANCPOST: RO45 BPOS 0820 95789 41 RON 01
Trezoreria FAGARAS: RO28 TREZ 1325 089 XXX 000 345

Societate inregistrata in Registrul de evidenta al
prelucrarilor de date cu caracter personal cu
notificarea nr. 33559

Member of CIBQ Federation



Anexa 9 la REGULAMENT INTERN- Utilizarea bunurilor din patrimoniul societății

UTILIZAREA BUNURILOR DIN PATRIMONIUL SOCIETĂȚII

Art.1 Salariații au obligația să folosească orice bun din patrimoniul *Societății* cu diligența unui bun proprietar și numai în scopul pentru care i-a fost încredințat, respectiv în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.2 Este interzisă folosirea în interes personal a oricărui bun din patrimoniul *Societății*, fără aprobarea expresă a conducerii *Societății*.

Art.3 Salariații sunt obligați să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor *Societății*, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate.

Art.4 Salariații care au primit de la *Societate* telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie. Salariații sunt obligați să plătească contravaloarea convorbirilor telefonice efectuate peste cota lunară stabilită sau numărul de minute inclus în abonament.

Art.5 Salariații care au la dispoziție un autoturism din patrimoniul *Societății* ca mijloc de transport sau mijloc de muncă sunt obligați să respecte următoarele reguli:

1. să folosească acest autoturism numai potrivit destinației pentru care i-a fost încredințat;
2. să aducă la cunoștința conducerii *Societății* orice neregulă constatată cu privire la starea de funcționare sau integritatea vehiculului;
3. să asigure parcarea corespunzătoare a autovehiculului și să se asigure că a activat de fiecare dată sistemul de alarmă;
4. să asigure curățenia autoturismului, în special în cazul în care acesta are inscripționate datele de identificare ale *Societății*;
5. să conducă cu prudență în vederea evitării oricăror accidente și să aibă un comportament civilizat în trafic.

Art.6 În cazul în care îi sunt puse la dispoziție alte bunuri, cum ar fi calculatoare, sau orice alte mijloace de muncă, salariatul are următoarele obligații:

1. să citească instrucțiunile de utilizare ale bunului înainte de începerea utilizării acestuia;
2. să utilizeze bunul cu grijă, conform instrucțiunilor de utilizare;
3. să respecte indicațiile de utilizare a tehnicii de calcul, primite de la Divizia Informatică;
4. să aducă la cunoștința conducerii *Societății* orice neregulă constatată cu privire la starea de funcționare a bunurilor;
5. să sesizeze Divizia Informatică de orice anomalie constatată în funcționarea tehnicii de calcul, înainte de a încerca să o remedieze;
6. să asigure conservarea și protecția normală a bunurilor.