

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Prezentul regulament de organizare și funcționare conține modul de organizare și funcționare al SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL, activitățile principale, atribuțiile, sarcinile și relațiile dintre compartimente, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al acesteia.

1. Baza legală a constituirii societății

- 1.1. Societatea comercială este persoană juridică română, constituită în forma juridică de "societate cu răspundere limitată".
- 1.2. SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL Hemeiuș este organizată și funcționează în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- 1.3. SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr.J04/1461/2003.

2. Scopul și obiectul de activitate

- 2.1. SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL are ca scop administrarea Parcului Industrial HIT, respectiv a patrimoniului public încredințat spre administrare. Societatea are obiect unic de activitate. Conform codului CAEN, SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL, obiectul de activitate se încadrează în domeniul prestărilor de servicii, iar codificarea activităților este următoarea:
 - 683 – Activități imobiliare pe bază de comision sau contract;
 - 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract – activitatea de administrare a parcurilor industriale.

3. Sediul societății

- 3.1. Sediul societății comerciale este în România, județul Bacău, localitatea Hemeiuș, stada Gării nr.100, în incinta Parcului Industrial Hit, corp administrativ G1, județul Bacău.
- 3.2. În urma hotărârii AGA (Adunarea Generală a Asociaților), societatea își va putea schimba sediul și va putea înființa sucursale, filiale, alte puncte de lucru, birouri, reprezentanțe, agenții oriunde în România sau în străinătate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare privitoare la procedura de publicitate și înregistrare la ORC și la organele fiscale, după caz.
- 3.3. Deținerea spațiilor necesare desfășurării activității societății se va face în oricare dintre formele îngăduite de lege: contract de închiriere, contract de asociere, act de vânzare - cumpărare, donație și altele.

4. Structura capitalului social

- 4.1. Societatea se constituie cu un capital social subscris și vărsat în valoare de 1.861.000 Ron. Capitalul social este constituit din:
 - aport în numerar – 1.792.952,38 ron;
 - aport în natura – 68.047,62 ron;Capitalul social este divizat în 186.100 părți sociale, în valoare de 10 ron fiecare.
- 4.2. Structura capitalului social este următoarea:

- Consiliul Județean Bacău deține 92% din capitalul social, adică un aport total de 1.712.120 ron, din care aport în numerar 1.644.072,38 ron și aport în natură de 68.047,62 ron, reprezentând contravaloarea a 171.212 părți sociale;
- Consiliul Local Hemeiuș deține 8% din capitalul social, adică un aport total de 148.880 ron, integral vărsat în numerar, reprezentând valoarea a 14.888 părți sociale.

5. Proiectul HIT PARK

H.I.T. Park (Hemeiuș Information Technology) este un proiect de infrastructură de afaceri de tip parc industrial, promovat de către Consiliul Județean Bacău și Consiliul Local Hemeiuș sub denumirea „Parc de dezvoltare a infrastructurii de afaceri pentru întreprinderile mici și mijlocii și întreprinzătorii privați”, fiind unul din cele 128 de proiecte de infrastructură locală și regională, finanțate de către Uniunea Europeană și Guvernul României, prin Phare 2000 CES.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr.28/24.05.2001, Consiliul Județean Bacău s-a asociat cu Consiliul Local al comunei Hemeiuș în vederea realizării proiectului. Prin Hotărârea Consiliului Local nr.23/31.05.2001, Consiliul Local al comunei Hemeiuș s-a asociat cu Consiliul Județean Bacău pentru realizarea aceluiași proiect.

Contractul de asociere între Consiliul Județean Bacău și Consiliul Local Hemeiuș a fost încheiat în luna iunie 2001, având drept obiect realizarea în comun a proiectului, exploatarea în comun a obiectivului rezultat și constituirea unei societăți comerciale cu răspundere limitată care să aibă ca unic obiect de activitate administrarea parcului industrial.

Lucrările de construire a obiectivului au început în anul 2002. Procesul-verbal de recepție finală al proiectului parcului industrial, autorizat cu autorizația de construcție nr.36/22.03.2002, eliberată de către Consiliul Județean Bacău, a fost semnat pe data de 13.09.2006.

După preluarea investiției de către CJ Bacău, denumirea acestui obiectiv a fost schimbată în PARCUL INDUSTRIAL HIT.

În vederea administrării obiectivului, prin HCJ Bacău nr.87/25.08.2003, a fost constituită o societate de administrare, SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL, având obiect unic de activitate administrarea parcului. Forma de organizare a societății este de “societate cu răspundere limitată – s.r.l” și are doi asociați, CJ Bacău (91,61%) și CL Hemeiuș (8,39%).

Protocolul încheiat pe data de 21.06.2005 între Ministerul Integrării Europene, în calitate de Autoritate Contractantă și Consiliul Județean Bacău, în calitate de Beneficiar Local, are ca obiect predarea de către Ministerul Integrării a investiției obținute ca rezultat al implementării Proiectului PHARE cu numărul de contract RO 007.02.03.01, cu titlul Parcul Industrial HIT, Hemeiuș- Dezvoltarea infrastructurii de afaceri pentru IMM-uri și investitori particulari în Bacău. Prin HCJ nr.80/24.06.2005, Consiliul Județean Bacău a aprobat preluarea investiției cu titlul Parc Industrial HIT, Hemeiuș- Dezvoltarea infrastructurii de afaceri pentru IMM-uri și investitori particulari în Bacău, menționându-se la art.2 că “ exploatarea investiției se face de către SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL Bacău constituită de autoritățile administrației publice locale autonome – Consiliul Județean Bacău și Consiliul Local al comunei Hemeiuș- în acest scop.”

Prin H CJ nr.35/30.03.2007, Consiliul Județean Bacău a aprobat "preluarea în domeniul public al județului Bacău a investiției obținute ca rezultat al implementării Proiectului PHARE- RO 007.02.03.01, cu titlul Parc industrial HIT Hemeiuș- Dezvoltarea infrastructurii de afaceri pentru IMM-uri și investitori particulari în Bacău.", Art.2 precizează că "parcul industrial va fi administrat de către SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL, înființată de autoritățile administrației publice locale autonome Consiliul Județean Bacău și Consiliul Local al comunei Hemeiuș."

Pe data de 26.04.2007, a fost încheiat pe o perioadă de 4 (patru) ani contractul de administrare nr. 3614, între Județul Bacău, prin reprezentantul său legal – Dragoș Benea- în calitate de președinte al Consiliului Județean Bacău, denumit proprietar și SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL, reprezentată de directorul general, Adrian Iordache, denumit administrator, prin care „proprietarul transmite administratorului dreptul de administrare asupra bunurilor imobile aparținând domeniului public al județului Bacău.” Prin actul adițional nr.1, încheiat pe data de 23.03.2009, valoarea obiectivului a fost majorată, în urma realizării unor lucrări de investiții care au avut drept scop creșterea capacității de alimentare cu energie electrică a Parcului Industrial HIT, Hemeiuș, Bacău. Prin actul adițional nr.2, aprobat prin H CJ Bacău nr.63/20.04.2011, conform art. 1 „se prelungește durata Contractului de Administrare nr.3614/26.04.2007 pe o durată de 30 de ani de la data semnării prezentului act adițional.” Acest act adițional a fost aprobat prin HCL Hemeiuș nr.45/29.06.2011.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SOCIETĂȚII

6. Organigrama, statul de funcții și funcționarea societății

6.1. Organigrama și statul de funcții ale SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL sunt aprobate de către AGA la propunerea Consiliului de administrație.

6.2. SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL Hemeiuș funcționează în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

7. Durata societății

Durata SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL este nelimitată, cu începere de la data înregistrării la Registrul Comerțului.

8. Drepturile Asociaților

8.1. Județul Bacău prin autoritatea sa administrativă autonomă județeană, Consiliul Județean Bacău:

- a) are drept de control asupra acțiunilor întreprinse de societate;
- b) are dreptul la dividendele convenite și participă la pierderi în proporție de 92%;
- c) are dreptul să numească reprezentanți în Adunarea Generală a Asociaților și să aprobe mandatul acestora;
- d) are dreptul să propună candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de lege;
- e) are dreptul să evalueze periodic, prin reprezentanții săi în Adunarea Generală a asociaților, activitatea Consiliului de administrație, pentru a se asigura că sunt

respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

- f) are dreptul să propună modificarea sistemului de administrare de la sistemul unitar la cel dualist;
- g) are alte atribuții prevăzute de lege.

8.2. Comuna Hemeiuș, prin autoritatea sa administrativă autonomă locală, Consiliul Local Hemeiuș:

- a) are drept de control asupra acțiunilor întreprinse de societate;
- b) are dreptul la dividendele convenite și participă la pierderi în proporție de 8%;
- c) are dreptul să numească reprezentanți în Adunarea Generală a asociațiilor și să aprobe mandatul acestora;
- d) are dreptul să propună candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de lege;
- e) are dreptul să evalueze periodic, prin reprezentanții săi în Adunarea Generală a Asociațiilor, activitatea Consiliului de administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- f) are dreptul să propună modificarea sistemului de administrare de la sistemul unitar la cel dualist;
- g) are alte atribuții prevăzute de lege.

9. Administrarea și conducerea societății

Cele două autorități administrative autonome locale numesc organele de conducere și administrare a societății, respectiv Adunarea Generală a Asociațiilor și Consiliul de administrație.

9.1. Adunarea Generală a Asociațiilor (AGA)

9.1.1. Adunarea Generală a Asociațiilor este alcătuită din câte un reprezentant al fiecărei **autorități administrative autonome locale – părți asociate ale societății**. Adunările generale sunt ordinare și extraordinare și se vor ține la sediul societății.

9.1.2. Adunarea generală este convocată de Consiliul de administrație în conformitate cu prevederile Legii 31/1990 privind societățile comerciale. Cu cel puțin 30 de zile înainte de data Adunării Generale și până la data desfășurării acesteia, pe pagina proprie de internet a Societății va fi publicat convocatorul adunării, precum și documentele care urmează a fi prezentate asociațiilor în cadrul Adunării Generale. Asociații pot vota în Adunarea Generală prin reprezentare, respectiv prin reprezentanții desemnați prin hotărâri ale CJ Bacău și CL Hemeiuși.

9.1.3. Adunarea generală ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 3 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar.

9.1.4. Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) aprobă schimbarea formei juridice a Societății;
- b) mutarea sediului Societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al Societății;
- d) aprobă majorarea și reducerea capitalului social;

- e) aprobă fuziunea cu alte societăți, divizarea Societății sau dizolvarea anticipată a acesteia;
- f) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale și stabilește repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;
- g) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul de activitate următor
- h) alege și revocă membrii CA și le dă descărcare de activitate, precum și decide contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu potrivit legii;
- i) stabilește, respectiv modifică remunerația convenită membrilor Consiliului de administrație conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice; remunerația va fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor, cu aprobarea prealabilă a asociaților;
- j) aprobă strategia de dezvoltare și de modernizare a societății;
- k) aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și de funcționare și regulamentul intern;
- l) aprobă Planul de administrare întocmit de către Consiliul de Administrație conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, care include strategia de administrare pe toată durata mandatului Consiliului de Administrație, pentru atingerea obiectivelor și a criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- m) modifică Actul Constitutiv, cu aprobarea prealabilă a asociaților ;
- n) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența Adunării Generale a Asociaților.

9.1.5. Adunarea Generală decide prin votul reprezentând majoritatea absolută a asociaților și a părților sociale, fiecare parte socială dând dreptul la un vot. Pentru hotărârile având ca obiect modificarea Actului Constitutiv și cele privind patrimoniul societății este necesar votul ambilor asociați. În situația în care unul dintre reprezentanții în Adunarea Generală ai asociaților se află într-o stare de incompatibilitate sau conflict de interese va trebui să se abțină de la deliberările privind acea operațiune.

9.1.6. Asociații își vor desemna reprezentanții în Adunarea Generală a Asociaților, prin hotărâre a Consiliului Județean Bacău și respectiv prin hotărâre a Consiliului Local Hemeiuș.

Structura Adunării Generale a Asociaților este în prezent următoarea:

- a) Consiliul Județean Bacău – un membru
- b) Consiliul Local Hemeiuș – un membru

9.2. Administrarea Societății

9.2.1. Administrarea Societății se realizează de către Consiliul de administrație format din persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice profitabile sau a unor societăților comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății. Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu pot fi selectați mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Consiliului

Județean Bacău, Consiliului Local Hemeiuș ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- 9.2.2. Consiliul de administrație al SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL este desemnat prin hotărâri ale autorităților publice tutelare și aprobat prin hotărâre AGA pentru un mandat de 4 (patru) ani și este compus din 5 (cinci) persoane. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.
- 9.2.3. Consiliul de administrație deține dreptul de reprezenta societatea și are puteri depline care sunt exercitate împreună de către membrii acestuia, cu excepția acelor atribuții delegate expres prin decizia Consiliului de administrație unuia dintre administratori sau directorului societății.
- 9.2.4. În conformitate cu prevederile din OUG 109/2011, Consiliul de administrație al SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL are următoarele atribuții de bază:
- a) aprobă propriul Regulament de organizare și funcționare și îl actualizează ori de câte ori este cazul;
 - b) elaborează și prezintă AGA și autorităților publice tutelare, în termen de 90 de zile de la data numirii sale, spre aprobare, planul de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și a criteriilor de performanță, stabilite prin contractele de mandat;
 - c) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL;
 - d) elaborează anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL și îl înaintează spre aprobare AGA și autorităților publice tutelare;
 - e) elaborează planul anual de achiziții publice;
 - f) verifică funcționarea sistemului de control managerial intern, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
 - g) aprobă criteriile de selecție pentru directorul SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL;
 - h) numește și revocă directorul SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL, aprobă contractul de mandat al acestuia și stabilește remunerația;
 - i) evaluează periodic activitatea directorului și verifică execuția contractului de mandat;
 - j) propune spre aprobare structura organizatorică a societății;
 - k) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu;
 - l) aprobă programele de cercetare, dezvoltare tehnologică și de investiții;
 - m) elaborează raportul semestrial, privitor la activitatea societății, care va include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului, pe care-l prezintă spre aprobare AGA.
- 9.2.5 Președintele Consiliului de administrație este numit dintre membrii Consiliului de administrație de către Consiliul Județean Bacău, în calitate de autoritate publică tutelară majoritară.
- 9.2.6 În cadrul Consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit ce îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernarea corporativă

- a întreprinderilor publice. Comitetele sunt formate din administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent.
- 9.2.7 Membrii Consiliului de administrație:
- a) își păstrează calitatea de angajați la instituția sau unitatea de la care provin, precum și toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate;
 - b) nu poate face parte din mai mult de cinci consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale;
 - c) înștiințează pe ceilalți membri ai Consiliului de administrație și pe auditorii interni desemnați, în legătură cu orice situație în care au, într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare SC PARC INDUSTRIAL HITS RL, neluând parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune;
 - d) își exercită mandatul, cu prudența și diligența unui bun administrator.
- 9.2.8 Consiliul de administrație poate propune autorităților publice tutelare înlocuirea unui membru care nu își îndeplinește sistematic atribuțiile legale sau care solicită înlocuirea sa, din motive personale.
- 9.2.9 Consiliul de administrație poate atrage, în activitatea sa de soluționare și de analiză a unor probleme complexe, specialiști din diferite domenii, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.
- 9.2.10 Activitatea membrilor Consiliului de administrație, precum și a specialiștilor atrași în soluționarea unor probleme complexe, este remunerată, în condițiile legii și în conformitate cu contractul de mandat, aprobat prin Hotărârea AGA.
- 9.2.11 Activitatea de secretariat a Consiliului de administrație este asigurată de către un salariat al societății, care poate fi remunerat cu o indemnizație lunară stabilită de către Consiliu.
- 9.2.12 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și cu propriul său Regulament de organizare și funcționare și hotărăște în problemele privind activitatea societății, conform atribuțiilor sale.
- 9.2.13 Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, lunar, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui acestuia sau la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor săi.
- 9.2.14 Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura legal dacă la acestea participă cel puțin patru membri.
- 9.2.15 Convocarea membrilor Consiliului de administrație pentru participarea la ședințele ordinare se face cu cel puțin cinci zile lucrătoare, iar în cazul ședințelor extraordinare cu cel puțin 24 de ore, înainte de data și ora ședinței.
- 9.2.16 Convocarea membrilor se poate realiza prin notă telefonică, prin SMS, prin e-mail sau adresă scrisă trimisă la adresa de domiciliu.
- 9.2.17 Ordinea de zi a ședințelor Consiliului de administrație se stabilește pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL sau de către membrii consiliului, concretizate într-un program de activitate trimestrial, care se aprobă de către Consiliul de administrație în ultima lună a trimestrului anterior. Materialele ce fac obiectul ordinei de zi vor fi transmise membrilor CA prin e-mail, personal sau vor fi publicate pe site-ul societății în secțiunea securizată
- 9.2.18 Hotărârile Consiliului de administrație sunt valabile dacă sunt luate cu cel puțin jumătate plus unu din voturile membrilor prezenți la ședința respectivă.

9.2.19 Consiliul de administrație delegă conducerea executivă a societății unui Director. Directorul poate fi numit dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

9.3 Atribuțiile societății de administrare

Atribuțiile SC Parc Industrial HIT SRL (societate administrator) față de parcul industrial conform dispozițiilor Ordonanța Guvernului nr.186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

- a) să furnizeze/presteze utilitățile și serviciile necesare activităților desfășurate în parcul industrial;
- b) să asigure și să garanteze nediscriminatoriu dreptul de folosință asupra infrastructurii și utilităților, potrivit contractelor încheiate de beneficiarii acestora;
- c) să repare, să întrețină, să modernizeze și să dezvolte, după caz, infrastructura și utilitățile din interiorul parcului industrial;
- d) să asigure accesul la utilizarea spațiilor din parcul industrial destinate folosinței comune;
- e) să asigure administrarea spațiilor și clădirilor parcului industrial;
- f) să gestioneze sursele financiare proprii și atrase, în conformitate cu strategia de funcționare și dezvoltare a parcului industrial;
- g) să asigure selectarea solicitărilor de admitere de noi agenți economici în parcul industrial și să depună lista agenților economici selecționați la ministerul de resort;
- h) să atragă investitori pentru dezvoltarea de activități productive și servicii;
- i) să elaboreze strategia de funcționare și dezvoltare a parcului industrial;
- j) să asigure sprijin pentru dezvoltarea parteneriatelor interne și internaționale, consultanță pentru afaceri, consultanță tehnologică;
- k) să asigure relații de colaborare cu autoritățile guvernamentale și cu autoritățile administrației publice locale sau centrale.

Alte obligații specifice ale societății – administrator, dacă este cazul, vor fi prevăzute în contractele încheiate între aceștia.

9.3. Organizarea compartimentelor

9.3.1. În cadrul SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL, unitatea organizatorică și funcțională ce permite realizarea activităților și atingerea obiectivelor este compartimentul, unitate de organizare fără personalitate juridică.

9.3.2. Compartimentele din cadrul SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL sunt următoarele:

- Compartimentul Administrativ;
- Compartimentul Mentenanță;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Financiar-Contabil.

9.3.3 Coordonatorul de compartiment are următoarele atribuții de ordin general:

- asigură efectuarea lucrărilor și desfășurarea normală a activităților compartimentului, luând toate măsurile pentru respectarea legislației aplicabile;

- întocmește planul managerial privind activitatea compartimentului și urmărește îndeplinirea acestuia;
- repartizează lucrările din cadrul compartimentului pe fișe de post pentru fiecare salariat din subordine, identificând și stabilind relațiile de colaborare cu celelalte compartimente, standardele și cerințele legale aplicabile tuturor activităților, precum și relațiilor de muncă;
- coordonează, controlează, monitorizează, îndrumă și corectează activitățile salariaților din subordine pentru realizarea corectă și la termen a activităților, cu respectarea tuturor reglementărilor legale aplicabile pe linie profesională și a relațiilor de muncă;
- întocmește fișele anuale de evaluare a activității personalului din subordine;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului și a personalului din subordine.

9.4 Relațiile organizatorice

În funcție de natura și modul de manifestare a competențelor și responsabilităților, în cadrul SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL se disting mai multe tipuri de relații organizatorice, după cum urmează:

- relațiile ierarhice - reprezintă relațiile organizatorice între posturile de conducere și cele de execuție;
- relațiile funcționale - reprezintă relațiile organizatorice între compartimentele ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între compartimentele funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate etc;
- relațiile de cooperare - reprezintă relațiile organizatorice între posturile situate pe același nivel de subordonare, în același compartiment sau în compartimente diferite, în vederea realizării unor acțiuni comune;
- relațiile de control - reprezintă ansamblul măsurilor luate de către conducere în scopul îmbunătățirii gestiunii riscului și creșterii probabilității ca scopurile și obiectivele stabilite să fie atinse, compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile pozitive sau negative constatate și luarea măsurilor corective sau preventive necesare;
- relațiile de reprezentare - reprezintă relațiile organizatorice între posturile de conducere de nivel superior și terțe persoane juridice sau fizice.

9.5 Atribuțiile compartimentelor

9.5.5 Compartimentul Resurse Umane

Se subordonează Directorului și are drept scop asigurarea și menținerea unui sistem unitar de resurse umane calificate și competente pentru îndeplinirea obiectivelor societății. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții: ***Evidența resursei umane, pregătirea profesională, strategia și politicile de personal:***

- elaborează și urmărește implementarea strategiilor și a procedurilor de lucru privind resursele umane și le integrează în strategia generală;
- dezvoltă, revizuieste, implementează și actualizează politicile de angajare, de motivare și de beneficii pentru resursele umane din societate;
- negociază, procesează, revizuieste și monitorizează contractele individuale de muncă;

- elaborează Regulamentul Intern și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunoștință de conținutul lui;
- urmărește modul în care se aplică Regulamentul Intern la nivelul tuturor locurilor de muncă și informează conducerea de neregulile constatate, propunând și soluții împreună cu compartimentele implicate, când este cazul;
- identifică problemele cu care se confruntă angajații și propune conducerii soluții pentru rezolvarea acestora;
- analizează în permanență nivelurile de salarizare de pe piața muncii pentru a propune pachete salariale motivante;
- elaborează organigrama societății, urmărește actualizarea ei lunară și propune conducerii modificarea ori de câte ori este cazul;
- elaborează statul de funcții al societății și urmărește actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- realizează recrutarea, selecția și angajarea personalului necesar, respectând procedurile de lucru aprobate;
- ține evidența fluctuației de personal;
- redactează fișele de post;
- asigură organizarea concursurilor de angajare / promovare a personalului societății;
- asigură proiectarea, planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale;
- întocmește și distribuie formularele de evaluare a performanțelor profesionale;
- operează în REVISAL;
- întocmește registru de evidența a salariaților, evidența sporuri, evidența concedii de odihnă, invoiuri nemotivate;
- întocmește documentele individuale de personal la solicitarea acestora: adeverințe, etc.

Salarizare:

- asigură buna gestionare a modulului de calcul salarii pentru efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului societății.
- analizează eficacitatea practicilor de calculare a salariilor și pregătește documentele pentru rezolvarea reglementărilor muncii în domeniul salariilor;

Alte atribuții ale coordonatorului compartimentului RU

- asigură activitatea de secretariat pentru conducerea societății;
- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatari, pentru rezolvare;
- elaborează și urmărește derularea și gestionarea contractelor de închiriere cu agenții economici locați în parc;
- este responsabil cu activitatea privind achizițiile publice în cadrul societății;
- organizează arhiva societății.

9.5.6 Compartimentul administrativ

Se subordonează Directorului și are drept scop administrarea patrimoniului societății. Atribuțiile sunt următoarele:

- semnalează defecțiunile la starea fizică a tuturor clădirilor, exceptând instalațiile și echipamentele;
- contactează firmele specializate, colaboratorii, subcontractorii care vor efectua reparațiile necesare în cazul deteriorării stării fizice a clădirilor;
- inspectează periodic spațiile închiriate clienților și celelalte spații tip clădire din incinta parcului pentru a monitoriza starea fizică a clădirilor, în interior și exterior;
- supervizează activitățile de reparații efectuate de firmele specializate;
- urmărește derularea și actualizarea contractelor pe care le are societatea cu anumiți furnizori de servicii;
- se preocupă anual de derularea demersurilor către Primăria Hemeiuș pentru a obține autorizația de funcționare;
- pregătește raportări operaționale, programări, pentru a asigura corectitudinea și eficiența compartimentului;
- recomandă și implementează, după aprobare, modificări procedurale pentru a îmbunătăți anumite operațiuni- ex. modificări în furnizări, în programul serviciului de pază;
- întocmește necesar de materiale pentru eventualele reparații, achiziții de echipamente, necesar elaborat pe baza selectării de oferte, prezentat spre aprobare cu 1 (o) săptămână înainte de achiziția propriu-zisă;
- inventariază patrimoniul și menține evidența actualizată a echipamentelor, obiectelor;
- inventariează și arhivează întreaga documentație tehnică și de execuție a obiectivului Parc Industrial HIT;
- identificarea și realizarea oricăror alte acțiuni ce țin de administrarea în condiții optime a patrimoniului aflat în administrare

9.5.7 Compartimentul mentenanță

Se subordonează Directorului și are drept scop :

- coordonarea activităților referitoare la mentenanță și la repararea sistemelor fizice ale clădirilor;
- monitorizează funcționarea optimă a instalațiilor și a echipamentelor ce asigură aer condiționat, energie termică, energie electrică, apă;

Atribuțiile principale sunt:

- semnalează defecțiunile la echipamente și instalații;
- contactează firmele specializate, colaboratorii, subcontractorii care vor efectua reparațiile necesare;
- supraveghează periodic spațiile închiriate clienților pentru a monitoriza starea de funcționare a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
- întocmește lunar procese verbale de înregistrare a consumurilor la utilități, pentru spațiile închiriate;
- supervizează activitățile de mentenanță și activitățile de reparare efectuate de firmele specializate;
- supervizează instalarea, funcționarea și mentenanța echipamentelor;
- stabilește ritmicitatea inspectării instalațiilor și realizează planul anual de inspecții și verificări a echipamentelor;
- direcționează acțiuni de mentenanță preventive;
- supervizează inventarul materialelor și al echipamentelor;

- întocmește raportări referitoare la consumuri, starea instalațiilor și a echipamentelor, propuneri de program de utilizare;
- identifică necesarul și propune achiziționarea de materiale și echipamente uzuale, pe baza analizei și selecției ofertei celei mai convenabile;
- propune acțiuni și programe de reducere a costurilor și de optimizare a funcționării echipamentelor și instalațiilor;
- identifică și realizează orice alte acțiuni ce țin de administrarea și menținerea în parametri optimi a echipamentelor și instalațiilor aflate în administrare.

9.5.8 Compartimentul financiar-contabil

Se subordonează Directorului și are drept scop organizarea și derularea activităților financiar – contabile a societății.

Atribuții principale:

- întocmește bilanțurile contabile, anexele la bilanț, situațiile financiare în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- elaborează situații financiare, machete solicitate de CJ Bacău;
- angajează unitatea, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- elaborează centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- gestionează bunurile materiale conform înregistrărilor;
- întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- elaborează ștatele de plată, indemnizațiile de concediu;
- respectă legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;

- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității, atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință;
- întocmește lunar balanțe de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;
- întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje;
- întocmește fișe contabile pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
- întocmește fișe contabile cu materiale aprovizionate;
- întocmește și predă fișele fiscale;
- înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil - financiar dată de directorul unității sau stipulată, expres, în acte normative;
- este consultat de către conducerea societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea compartimentului.

CAPITOLUL III RELAȚIILE DE MUNCĂ

10. Principii de lucru aplicabile

- 10.1. Salariații SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL.
- 10.2. Salariații SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.
- 10.3. Salariații SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu societatea.
- 10.4. Salariații societății au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

11. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

- 11.1. În cadrul SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL, atât la angajare cât și în derularea raporturilor de muncă, funcționează principiul nediscriminării de orice natură, Directorul având obligația creării unui cadru de desfășurare a activității care să excludă orice formă de discriminare sau de încălcare a demnității umane. Munca forțată sau înjosită este interzisă.
- 11.2. Relațiile de muncă din cadrul societății se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.
- 11.3. Orice discriminare, directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- 11.4. Constituie discriminare faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul din criteriile mai sus enumerate, ce au ca scop sau

efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

12. Organizarea relațiilor de muncă

12.1. Timpul de muncă și de odihnă

- 12.1.1. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- 12.1.2. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 9 și se termină la ora 17 . Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute, în intervalul orar 12.00-13.00.
- 12.1.3. Directorul al societății își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.
- 12.1.4. Niciun angajat al societății nu va părăsi locul de muncă, respectiv Parcul Industrial HIT, în timpul programului de lucru, fără cerere scrisă aprobată în prealabil de către Director, cerere care să cuprindă explicarea clară a motivelor pentru care se solicită acest lucru. În cazul în care absența din timpul programului de lucru s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) Directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare. Sancțiunile prevăzute pentru încălcarea acestui articol sunt: la prima abatere – avertisment scris; la a doua abatere – diminuarea salariului cu 10% pe trei luni; la a treia abatere – desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 12.1.5. Coordonatorul Compartimentului Resurse Umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.
- 12.1.6. Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără sa le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea societății permite.
- 12.1.7. La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform legii și a recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

12.2. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- 12.2.1. Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- 12.2.2. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 zile.
- 12.2.3. Concediul de odihnă se efectuează integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este

- afectată desfășurarea activității, cu condiția să existe cel puțin o fracțiune de concediu care să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
- 12.2.4. Programarea concediului de odihnă se face cu consultarea salariaților.
- 12.2.5. Solicitarea concediului de odihnă se face de către salariat prin cerere scrisă, cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia, cerere adresată Directorului;
- 12.2.6. Directorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.
- 12.2.7. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- căsătoria salariatului - 5 zile;
 - căsătoria unui copil - 2 zile;
 - nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă salariatul a urmat un curs de puericultură;
 - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
 - decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi;
 - donatorii de sânge - conform legii.
- 12.2.8. Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.
- 12.2.9. În cazul în care concediul de odihnă nu s-a efectuat integral în decursul anului respectiv, numărul de zile rămase vor fi acordate până la sfârșitul anului calendaristic următor.
- 12.3 **Concediul fără plată**
- 12.3.1 Personalul are dreptul la concedii fără plată, în condițiile legii.
- 12.3.2 Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.
- 12.3.3 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fara plată. Durata acestuia este de un an de zile, cu aprobarea Consiliului de administrație al societății.
- 12.3.4 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Directorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să prezinte data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- 12.3.5 Evidența concediilor fără plată se va ține de către Coordonatorul Compartimentului Resurse Umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

CAPITOLUL IV

IGIENA ȘI SECURITATEA

13. Asigurarea sănătății și securității în muncă

Conducerea societății are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate;
- fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice;
- în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane din cauza cărora aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, Directorul va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă;
- salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

14. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

- 14.1. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat Directorului. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- 14.2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către Director, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.
- 14.3. Coordonatorul Compartimentului Resurse Umane va organiza, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, de către medicul specialist de Medicina Muncii, în scopul de a constata dacă sunt apți pentru desfășurarea activității în posturile pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

15. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

- 15.1. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
- 15.2. Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.
- 15.3. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

16. Dispoziții în caz de pericol

- 16.1. Evacuarea în caz de pericol - În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.
- 16.2. Pagube produse sau suferite de salariați
 - 16.2.1. Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui departament, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
 - 16.2.2. Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea societății nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

16.2.3. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în situația existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL V REGULI DE DISCIPLINĂ

17. Abateri disciplinare

- 17.1. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine și funcționare, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă la nivel național, ordinele și dispozițiile superiorului ierarhic.
- 17.2. În conformitate prevederile din Codul Muncii, Directorul societății este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.
- 17.3. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.
- 17.4. Sunt abateri disciplinare:
- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor pentru fiecare salariat;
 - b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - i) manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
 - j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
 - k) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
 - l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea Directorului;
 - m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
 - n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
 - o) intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;
 - p) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
 - q) orice alte fapte interzise de lege;
 - r) fumatul în locuri nepermise;

- s) sustragerea sau degradarea , sub orice formă de bunuri și valori aparținând societății și personalului angajat , indiferent de funcția celui ce a săvârșit-o;
- t) înstrăinarea sub orice formă a unor bunuri mobile sau imobile din patrimoniul societății, către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea scrisă prealabilă a Directorului societății ;
- u) violența fizică;
- v) refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii;
- w) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu.

18. Sancțiuni disciplinare

18.1. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada de 60 zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

18.2 Amenzile disciplinare sunt interzise;

18.3 Consiliul de administrație poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o hotărâre 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 și doar după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

18.4 Decizia de sancționare cuprinde următoarele elemente:

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) Precizarea prevederilor din regulamentul de ordine și funcționare sau din contractul colectiv la nivel național care au fost încălcate de salariat;
- c) Motivele pentru care au fost înlăturate argumentele formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) Termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) Î instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta;
- f) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

19. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

19.1. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, neîndeplinirea obiectivelor, scăderea moralului angajaților.

19.2. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

19.3. Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor din prezentul regulament.

20. Dreptul de apărare al salariaților

- 20.1. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- 20.2. Sancțiunea disciplinară se aplică după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului se consemnează în scris, sub sancțiunea nulității.
- 20.3. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal.
- 20.4. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- 20.5. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- 20.6. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- 20.7. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL VI CLIMATUL DE MUNCĂ

21. Obligațiile conducerii societății

Conducerea societății, în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

- 21.1. Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia.
- 21.2. Să urmărească periodic modul în care dotarea departamentelor este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități.
- 21.3. Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de specificul societății, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia.
- 21.4. Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia.
- 21.5. Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute, conform prevederilor legale.
- 21.6. Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.
- 21.7. Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată.
- 21.8. Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.

- 21.9. Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

22. Obligațiile salariaților

- 22.1. Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății.
- 22.2. Să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile prezentului regulament.
- 22.3. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- 22.4. Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- 22.5. Să respecte programul de lucru, ordinea, disciplina la locul de muncă și în societate, să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, să execute corect și la timp dispozițiile primite pe linie ierarhică.
- 22.6. Să se conformeze dispozițiilor date de superiorul ierarhic, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale.
- 22.7. Să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea societății sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
- 22.8. Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
- 22.9. Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
- 22.10. Să se conformeze programului de lucru al societății.
- 22.11. Să anunțe, personal sau prin Coordonatorul Compartimentului Resurse Umane, Directorul societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu.
- 22.12. Să aducă la cunoștința Directorului orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă.
- 22.13. Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii pentru îndeplinirea obiectivelor societății.
- 22.14. Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului.
- 22.15. Să fumeze numai în spațiile special amenajate.
- 22.16. Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
- 22.17. Să aducă la cunoștință Directorului orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății.
- 22.18. Să respecte regulile de acces la locurile de muncă și să primească persoanele străine numai în conformitate cu reglementările în vigoare, să ia măsuri de îndepărtare a oricărei persoane, dacă prezența acesteia ar contribui sau ar periclita siguranța lucrărilor, instalațiilor, mașinilor ori ar avea consecințe dăunătoare.
- 22.19. Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

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

23. Cererile salariaților

- 23.1. Cererile salariaților se înmânează personal Directorului, iar în lipsa acestuia Coordonatorului Compartimentului Resurse Umane, ce are obligația de le înainta de îndată ce Directorul se afla la sediul societății.
- 23.2. Cererile salariaților se depun în următoarele termene:
- a) cerere de solicitare adeverințe sau alte documente ce au legătură cu calitatea de salariat- termen de depunere- cu 2 zile înainte;
 - b) cereri de acordare concediu fără plată- termen de depunere – cu 5 zile anterior datei de la care se solicita concediul;
 - c) cerere de acordare a concediului fără plată pentru formare profesională – cu 1 lună înainte de data de începere a formării;
 - d) cerere de aprobare a absenței de la locul de muncă pentru rezolvarea unor evenimente neprevăzute sau personale- termen de depunere - cu 2 zile înainte;
 - e) cerere aprobare concediu de odihnă- termen de depunere - minim 60 zile lucrătoare înaintea datei de la care se solicită concediul;
 - f) cerere încetare contract de muncă - termen de depunere - 15 zile calendaristice anterior datei din care se solicită încetarea contractului;
 - g) Cererile formulate de către salariați sunt aprobate numai de Directorul societății.

24. Clauze finale

- 24.1. Prezentul regulament a fost elaborat de către al societății și înaintat spre aprobare autorităților tutelare și către AGA.
- 24.2. Începând cu data aprobării sale de către AGA, prezentul regulament devine obligatoriu pentru toți angajații societății.

Consiliul de Administrație al SC PARC INDUSTRIAL HIT SRL,


Președinte: Tăbăcaru Ion

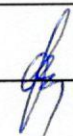
Membrii neexecutivi: Fantază Ciprian-Gabriel

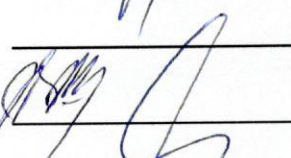
Mănăilă Gheorghe

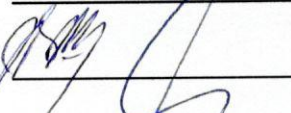
Drăgușanu Vasile

Lordache Adrian-Bogdan

_____ 

_____ 

_____ 

_____ 

_____ 