



**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCȘANI**



HOTĂRÂRE

Privind aprobarea schimbarii formei juridice a PARKING FOCSANI SRL, din societate cu raspundere limitata in societate pe actiuni

Consiliul local al municipiului Focsani, judetul Vrancea, intrunit in sedinta ordinara:

- vazand proiectul de hotarare initiat de domnul Primar – Cristi Valentin Misaila privind aprobarea schimbarii formei juridice a PARKING FOCSANI SRL, din societate cu raspundere limitata in societate pe actiuni si raportul comun al Serviciului juridic-contencios, administrarea domeniului public si privat, al Directiei resurse umane si coordonare unitati subordonate si al Directiei economice inregistrat la nr.10942/15.02.2017 ;
- vazand avizul favorabil al Comisiei de buget si administratie publica, amendamentul domnului consilier local Bogdan – Emilian Matisan si procesul verbal de numarare a voturilor secret exprimate;
- in conformitate cu prevederile OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local si ale Legii nr. 225/2016 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 ;
- avand in vedere Hotararea nr. 141/14.02.2017 a Consiliului de Administratie a SC Transport Public SA, inaintata prin adresa nr. 96/14.02.2017 de societate ;
- in temeiul prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- in baza art. 17, art. 36, alin.(2) lit. c si d , alin. (3) lit.”c”si in temeiul art.45, alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

HOTARASTE :

Art.1. (1) - Se aproba schimbarii formei juridice a PARKING FOCSANI SRL, din societate cu raspundere limitata in societate pe actiuni.

(2) - In urma transformarii, denumirea societatii este PARKING FOCSANI S.A. si este o societate pe actiuni de tip “ închis “.

(3) – Se schimba sediul social al societatii PARKING FOCSANI SA din locatia situata in Focsani, Gradina Publica, Corpul A, etaj I si II, in locatia situata in

Focsani, str. Stefan cel Mare nr. 21, jud. Vrancea. Spatiul va fi atribuit in baza unui contract de comodat (incheiat intre Municipiul Focsani si societate).

Art.2. (1) - Se aproba transformarea calitatii Consiliului Local al Municipiului Focsani din " asociat " în " actionar " .

(2) Se aproba majorarea capitalului social de la 300.000 lei la 303.000 lei prin aport propriu al S.C. Transport Public SA cu suma de 3.000 lei (300 actiuni).

(3) În urma transformarii, actionarii fondatori ai PARKING FOCSANI S.A. vor fi :

- Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul FOCSANI, prin Consiliul Local, cu sediul în Focsani, strada Dimitrie Cantemir nr. 1 bis, judetul Vrancea, identificata prin cod fiscal 4350645 Vrancea, reprezentat de dl. Guguianu Constantin , in calitate de mandatar, împuternicit în acest scop prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Focsani nr. 89 din 23.02.2017
- SC Transport Public SA Focsani, cu sediul in Focsani, str. Marasesti nr.72, judetul Vrancea, reprezentat de dl. Bitanu Petru, in calitate de mandatar al Consiliului Local al Municipiului Focsani.

Art. 3.(1) - Se aproba transformarea "partilor sociale " in " actiuni ", cu aceeasi valoare de 10 lei /actiune.

(2) Capitalul social subscris și vărsat al societății este de 303.000 lei, din care aport in numerar, fiind impartit într-un număr de 30.300 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/actiune, din care:

(3) Capitalul social subscris:

-303.000 lei, aport in numerar, fiind impartit într-un număr de 30.300 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/actiune.

(4) Capital social vărsat:

- 303.000 lei, aport in numerar, fiind impartit într-un număr de 30.300 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/actiune.

(5)Capitalul social (structura actionariatului si participarea actionarilor la beneficii si pierderi) este detinut astfel :

- Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Focsani deține un număr de 30.000 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune și în valoare totală de 300.000 lei, reprezentând 99,01.% din capitalul social subscris și vărsat, participare la profit 99,01 % și participare la pierderi 99,01 %;

- SC Transport Public SA Focsani deține un număr de 300 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune și în valoare totală de 3000 lei, reprezentând 0,99 % din capitalul social subscris și vărsat, participare la profit 0,99 % și participare la pierderi 0,99 %.

(6) Se aproba ca Registrul actionarilor sa fie ținut prin grija persoanelor abilitate de lege, la sediul societății si în care sa se menționeaze numele și prenumele, codul numeric personal, denumirea, domiciliul sau sediul acționarilor cu acțiuni nominative precum și vărsămintele făcute în contul acțiunilor, precum și celelalte evidențe prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 - Se aproba administrarea in sistem unitar pentru PARKING FOCSANI S.A., conform dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 5 - Se împuterniceste d-nul Alecsandrescu Florin – Dorian, domiciliat (a) in Focsani, str. Garofitei, bl. 6, et. II, ap. 8, posesor al CI Seria VN, nr. 598621, eliberata de SCLEP Focsani, la data de 21.09.2015 sa semneze in numele si pe seama Consiliului Local Focsani Hotararea adunarii asociatilor , privind schimbarea formei juridice din societate cu raspundere limitata in societate pe actiuni.

Art. 6 - Se revocă d-nul Alecsandrescu Florin – Dorian din functia de mandatar al Unitatii Administrativ Teritoriale municipiul Focsani, detinuta la PARKING FOCSANI S.R.L. .

Art. 7 - Se revocă d-nul Alecsandrescu Florin – Dorian din functia de administrator detinuta la PARKING FOCSANI S.R.L. la data inregistrarii actului constitutiv pentru societatea pe actiuni.

Art. 8 - Se adoptă Actul Constitutiv al PARKING FOCSANI S.A., integral modificat, ca urmare a schimbarii formei juridice din societate cu raspundere limitata în societate pe actiuni, conform Anexei nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 9 - (1) Se numeste d - nul Guguianu Constantin, domiciliat (a) in Focsani, str. Emil Racovita, nr.5, bl.D2, ap. 2, posesor al CI Seria VN, nr. 482927, eliberata de SPCJEP, la data de 21.12.2012, sa reprezinte interesele si sa semneze in numele si pe seama Consiliului Local Focsani, in calitate de mandatar la PARKING FOCSANI S.A..

(2) Se aproba contractului de mandat al d-lui Guguianu Constantin la PARKING FOCSANI S.A., conform Anexei nr.2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 10.- Se numesc pentru functiile de membri ai Consiliului de Administratie la PARKING FOCSANI S.A.. un numar de 5 membri, pana la parcurgerea pocedurii de selectie ce se va organiza in conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare , dupa cum urmeaza :

1.d-na Balaban Elena Luminita, cetatean roman, domiciliat in Focsani, str, Prof. Gheorghe Longinescu, nr.5, bl.5, ap.6, posesor al CI. Seria VN nr. 448823, eliberata de SPCLEP Focsani la data de 08.03.2012, CNP 2590303390673;

2.d-nul Padineanu Gabriel, cetatean roman, domiciliat in Focsani, str, Contemporanul nr.15, posesor al CI. Seria VN nr. 533162, eliberata de SPCLEP Focsani, la data de 18.03.2014, CNP 1670616390705;

3.d-na Pascaru Carmen, cetatean roman, domiciliat in Focsani, str, Doctor Telemac bl.8, sc.4, et.2, ap.72, posesor al CI Seria VN nr. 529189, eliberata de SPCLEP Focsani, la data de 12.02.2014, CNP 2661027390693;

4.d-na Balan Carmen – Monica, cetatean roman, domiciliat in Focsani, str, Ulmului nr.3, bl.3, ap.15, posesor al CI Seria VN nr. 317443, eliberata de SPCLEP Focsani la data de 12.06.2008, CNP 2720815390694

5.d-nul Bilici Adrian, cetatean roman, domiciliat in Focsani, str, Alexandru Vlahuta nr.20, bl.20, sc.1, ap.9, posesor al CI, Seria VN nr. 339798, eliberata de SPCLEP Focsani, la data de 11.03.2009, CNP 1700321390684;

(2) – Aprobarea contractului de mandat care va fi încheiat de Consiliul Local al Municipiului Focșani cu fiecare din membrii Consiliului de administrație al PARKING S.A., conform Anexei nr.3 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 11 - Se desemneaza d-nul Gheorghe Dorinel, domiciliat in Focsani, str. Constructorului, nr.8, bl. 13, ap. 38, posesor al CI Seria VN, nr.446300 auditor statutar/financiar la PARKING FOCSANI S.A., pana la parcurgerea procedurii de selectie, ce se va organiza in conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 12. - Se aproba Regulamentul de ordine interioara al PARKING FOCSANI S.A., conform Anexei nr. 4 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 13.- Se imputerniceste d-nul Alecsandrescu Florin – Dorian, domiciliat (a) in Focsani, str. Garofitei, bl. 6, et. II, ap. 8, posesor al CI Seria VN, nr. 598621, eliberata de SCLEP Focsani, la data de 21.09.2015, sa efectueze demersurile legale necesare inregistrarii la Oficiul Registrului Comertului a actului constitutiv actualizat al PARKING FOCSANI S.A., integral modificat, ca urmare a schimbarii formeii juridice din societate cu raspundere limitata în societate pe actiuni.

Art.14.- Prezenta hotarare va fi comunicata catre Serviciul administratie publica, agricultura si cadastru, compartimentelor, birourilor, serviciilor si Primarului Municipiului Focsani care va asigura executarea acesteia prin Serviciul administratie publica locala, agricultura si cadastru, Directia resurse umane si coordonare unitati subordonate, Directia economica, PARKING FOCSANI SA, d-nul mandatar Guguianu Constantin, d-nul auditor statutar Gheorghe Dorinel, d-nii Balaban Elena – Luminita, Padineanu Gabriel, Pascaru Carmen, Balan Carmen-Monica, Bilici Adrian membrii ai consiliului de administratie.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Marius Eusebiu Iorga

CONTRASEMNEAZA
Secretarul Municipiului Focsani
Eduard Corhăna

ACT CONSTITUTIV DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PARKING FOCSANI SA

ACTIONARI

„Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul FOCSANI, prin Consiliul Local, cu sediul în Focsani, strada Dimitrie Cantemir nr. 1 bis, judetul Vrancea, identificata prin cod fiscal 4350645 Vrancea, reprezentat de dl. Guguianu Constantin , in calitate de mandatar, împuternicit în acest scop prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Focsani nr. din 23.02.2017

- SC Transport Public SA Focsani, cu sediul in Focsani, str. Marasesti nr.72, judetul Vrancea, reprezentat de dl. Bitanu Petru, in calitate de mandatar, conform Hotararii Adunarii Generale Extraordinare a actionarilor nr..... din.....”

CAPITOLUL I

DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SEDIUL SI DURATA SOCIETATII

Art.1. DENUMIREA SOCIETATII ESTE:

PARKING FOCSANI SA

In toate actele elaborate de societate si anunturi publicitare denumirea societatii va fi nominalizata prin notiunea de societate de actiuni (SA) precum si numarul de inregistrare si capitalul social.

Art.2. FORMA JURIDICA A SOCIETATII

PARKING FOCSANI SA este persoana juridica romana, avand forma juridica de societate comerciala de interes local, pe actiuni, de tip inchis. Aceasta isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si prezentul statut.

Art.3. SEDIUL SOCIETATII

Sediul societatii comerciale este in Romania, municipiul Focsani, strada Stefan cel Mare nr. 21, judetul Vrancea.

Art.4. DURATA SOCIETATII

Societatea Comerciala va functiona pe o perioada nedeterminata cu incepere de la data inregistrarii in registrul comertului.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII

Art.5 Obiectul de activitate al societatii cuprinde urmatoarele domenii de activitate conform CAEN Rev.2:

- Domeniul principal de activitate : Activitati anexe pentru transporturi, căruia îi corespunde grupa CAEN 522

-Activitatea principală: Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre (Administrare și management parcare autovehicule), cod CAEN 5221.

-Activități secundare CAEN:

- 0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase
- 0112 Cultivarea orezului
- 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor
- 0114 Cultivarea trestiei de zahăr
- 0115 Cultivarea tutunului
- 0116 Cultivarea plantelor pentru fibre
- 0119 Cultivarea altor plante nepermanente
- 0121 Cultivarea strugurilor
- 0122 Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale
- 0123 Cultivarea fructelor citrice
- 0124 Cultivarea fructelor semănțoase și sămburoase
- 0125 Cultivarea arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi
- 0126 Cultivarea fructelor oleaginoase
- 0127 Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor
- 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic
- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0141 Creșterea bovinelor de lapte
- 0142 Creșterea altor bovine
- 0143 Creșterea cailor și a altor cabaline
- 0145 Creșterea ovinelor și caprinelor
- 0146 Creșterea porcinelor
- 0147 Creșterea păsărilor
- 0149 Creșterea altor animale
- 0150 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor)
- 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală
- 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor
- 0163 Activități după recoltare
- 0164 Pregătirea semințelor în vederea însămânțării
- 0170 Vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătorii
- 0210 Silvicultură și alte activități forestiere
- 0220 Exploatarea forestieră
- 0230 Colectarea plantelor și fructelor din flora spontană (excl. material lemnos)
- 0240 Activități de servicii anexe silviculturii
- 0311 Pescuitul maritim
- 0312 Pescuitul în ape dulci
- 0321 Acvacultura maritimă
- 0322 Acvacultura în ape dulci
- 0510 Extracția cărbunelui superior ($PCS \geq 23865$ kJ/kg)
- 0520 Extracția cărbunelui inferior ($PCS < 23865$ kJ/kg)
- 0610 Extracția petrolului brut
- 0620 Extracția gazelor naturale

- 0710 Extracția minereurilor feroase
- 0721 Extracția minereurilor de uraniu și toriu
- 0729 Extracția altor minereuri metalifere neferoase
- 0811 Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei
- 0812 Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului
- 0891 Extracția mineralelor pentru industria chimică și a îngrășămintelor naturale
- 0892 Extracția și aglomerarea turbei
- 0893 Extracția sării
- 0899 Alte activități extractive n.c.a.
- 0910 Activități de servicii anexe extracției petrolului brut și gazelor naturale
- 0990 Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor
- 1011 Producția și conservarea cărnii
- 1012 Prelucrarea și conservarea cărnii de pasăre
- 1013 Fabricarea produselor din carne (inclusiv din carne de pasăre)
- 1020 Prelucrarea și conservarea peștelui, crustaceelor și moluștelor
- 1031 Prelucrarea și conservarea cartofilor
- 1032 Fabricarea sucurilor de fructe și legume
- 1039 Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor
- 1041 Fabricarea uleiurilor și grăsimilor
- 1042 Fabricarea margarinei și a altor produse comestibile similare
- 1051 Fabricarea produselor lactate și a brânzeturilor
- 1052 Fabricarea înghețatei
- 1061 Fabricarea produselor de morărit
- 1062 Fabricarea amidonului și a produselor din amidon
- 1071 Fabricarea pâinii; fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de patiserie
- 1072 Fabricarea biscuiților și pișcoturilor; fabricarea prăjiturilor și a produselor conservate de patiserie
- 1073 Fabricarea macaroanelor, tăițelilor, cuș-cuș-ului și a altor produse făinoase similare
- 1081 Fabricarea zahărului
- 1082 Fabricarea produselor din cacao, a ciocolatei și a produselor zaharoase
- 1083 Prelucrarea ceaiului și cafelei
- 1084 Fabricarea condimentelor și ingredientelor
- 1085 Fabricarea de mâncăruri preparate
- 1086 Fabricarea preparatelor alimentare omogenizate și alimentelor dietetice
- 1089 Fabricarea altor produse alimentare n.c.a.
- 1091 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă
- 1092 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de companie
- 1101 Distilarea, rafinarea și mixarea băuturilor alcoolice
- 1102 Fabricarea vinurilor din struguri
- 1103 Fabricarea cidrului și a altor vinuri din fructe
- 1104 Fabricarea altor băuturi nedistilate, obținute prin fermentare
- 1105 Fabricarea berii
- 1106 Fabricarea malțului
- 1107 Producția de băuturi răcoritoare nealcoolice; producția de ape minerale și alte ape îmbuteliate
- 1200 Fabricarea produselor din tutun

- 1310 Pregătirea fibrelor și filarea fibrelor textile
- 1320 Producția de țesături
- 1330 Finisarea materialelor textile
- 1391 Fabricarea de metraje prin tricotare sau croșetare
- 1392 Fabricarea de articole confecționate din textile (cu excepția îmbrăcăminte și lenjeriei de corp)
- 1393 Fabricarea de covoare și mochete
- 1394 Fabricarea de odgoane, frânghii, sfori și plase
- 1395 Fabricarea de textile nețesute și articole din acestea, cu excepția confecțiilor de îmbrăcăminte
- 1396 Fabricarea de articole tehnice și industriale din textile
- 1399 Fabricarea altor articole textile n.c.a.
- 1411 Fabricarea articolelor de îmbrăcăminte din piele
- 1412 Fabricarea articolelor de îmbrăcăminte pentru lucru
- 1413 Fabricarea altor articole de îmbrăcăminte (exclusiv lenjeria de corp)
- 1414 Fabricarea de articole de lenjerie de corp
- 1419 Fabricarea altor articole de îmbrăcăminte și accesorii n.c.a.
- 1420 Fabricarea articolelor din blană
- 1431 Fabricarea prin tricotare sau croșetare a ciorapilor și articolelor de galanterie
- 1439 Fabricarea prin tricotare sau croșetare a altor articole de îmbrăcăminte
- 1511 Tăbăcirea și finisarea pieilor; prepararea și vopsirea blănurilor
- 1512 Fabricarea articolelor de voiaj și marochinărie și a articolelor de harnașament
- 1520 Fabricarea încălțămintei
- 1610 Tăierea și rindeluirea lemnului
- 1621 Fabricarea de furnire și a panourilor de lemn
- 1622 Fabricarea parchetului asamblat în panouri
- 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
- 1624 Fabricarea ambalajelor din lemn
- 1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte material vegetale împletite
- 1711 Fabricarea celulozei
- 1712 Fabricarea hârtiei și cartonului
- 1721 Fabricarea hârtiei și cartonului ondulat și a ambalajelor din hârtie și carton
- 1722 Fabricarea produselor de uz gospodăresc și sanitar, din hârtie sau carton
- 1723 Fabricarea articolelor de papetărie
- 1724 Fabricarea tapetului
- 1729 Fabricarea altor articole din hârtie și carton n.c.a.
- 1811 Tipărirea ziarelor
- 1812 Alte activități de tipărire n.c.a.
- 1813 Servicii pregătitoare pentru pretipărire
- 1814 Legătorie și servicii conexe
- 1820 Reproducerea înregistrărilor
- 1910 Fabricarea produselor de cocserie
- 1920 Fabricarea produselor obținute din prelucrarea țițeiului
- 2011 Fabricarea gazelor industriale
- 2012 Fabricarea coloranților și a pigmentilor
- 2013 Fabricarea altor produse chimice anorganice, de bază
- 2014 Fabricarea altor produse chimice organice, de bază

- 2015 Fabricarea îngrășămintelor și produselor azotoase
- 2016 Fabricarea materialelor plastice în forme primare
- 2017 Fabricarea cauciucului sintetic în forme primare
- 2020 Fabricarea pesticidelor și a altor produse agrochimice
- 2030 Fabricarea vopselelor, lacurilor, cernelii tipografice și masticurilor
- 2041 Fabricarea săpunurilor, detergenților și a produselor de întreținere
- 2042 Fabricarea parfumurilor și a produselor cosmetice (de toaletă)
- 2052 Fabricarea cleiurilor
- 2053 Fabricarea uleiurilor esențiale
- 2059 Fabricarea altor produse chimice n.c.a.
- 2060 Fabricarea fibrelor sintetice și artificiale
- 2211 Fabricarea anvelopelor și a camerelor de aer; reșaparea și refacerea anvelopelor
- 2219 Fabricarea altor produse din cauciuc
- 2221 Fabricarea plăcilor, foliilor, tuburilor și profilelor din material plastic
- 2222 Fabricarea articolelor de ambalaj din material plastic
- 2223 Fabricarea articolelor din material plastic pentru construcții
- 2229 Fabricarea altor produse din material plastic
- 2311 Fabricarea sticlei plate
- 2312 Prelucrarea și fasonarea sticlei plate
- 2313 Fabricarea articolelor din sticlă
- 2314 Fabricarea fibrelor din sticlă
- 2319 Fabricarea de sticlărie tehnică
- 2320 Fabricarea de produse refractare
- 2331 Fabricarea plăcilor și dalelor din ceramică
- 2332 Fabricarea cărămizilor, țiglelor și a altor produse pentru construcții, din argilă arsă
- 2341 Fabricarea articolelor ceramice pentru uz gospodăresc și ornamental
- 2342 Fabricarea de obiecte sanitare din ceramică
- 2343 Fabricarea izolatoarelor și pieselor izolante din ceramică
- 2344 Fabricarea altor produse tehnice din ceramică
- 2349 Fabricarea altor produse ceramice n.c.a.
- 2351 Fabricarea cimentului
- 2352 Fabricarea varului și ipsosului
- 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții
- 2363 Fabricarea betonului
- 2364 Fabricarea mortarului
- 2365 Fabricarea produselor din azbociment
- 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos
- 2370 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei
- 2391 Fabricarea de produse abrazive
- 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.
- 2410 Producția de metale feroase sub forme primare și de feroaliaje
- 2420 Producția de tuburi, țevi, profile tubulare și accesorii pentru acestea, din oțel
- 2431 Tragere la rece a barelor
- 2432 Laminare la rece a benzilor înguste
- 2433 Producția de profile obținute la rece
- 2434 Trefilarea firelor la rece

- 2441 Producția metalelor prețioase
- 2442 Metalurgia aluminiului
- 2443 Producția plumbului, zincului și cositorului
- 2444 Metalurgia cuprului
- 2445 Producția altor metale neferoase
- 2446 Prelucrarea combustibililor nucleari
- 2451 Turnarea fontei
- 2452 Turnarea oțelului
- 2453 Turnarea metalelor neferoase ușoare
- 2454 Turnarea altor metale neferoase
- 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal
- 2521 Producția de radiatoare și cazane pentru încălzire centrală
- 2529 Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice
- 2530 Producția generatoarelor de aburi (cu excepția cazanelor pentru încălzire centrală)
- 2550 Fabricarea produselor metalice obținute prin deformare plastică; metalurgia pulberilor
- 2561 Tratarea și acoperirea metalelor
- 2562 Operațiuni de mecanică generală
- 2571 Fabricarea produselor de tăiat
- 2572 Fabricarea articolelor de feronerie
- 2573 Fabricarea uneltelor
- 2591 Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din oțel
- 2592 Fabricarea ambalajelor ușoare din metal
- 2593 Fabricarea articolelor din fire metalice; fabricarea de lanțuri și arcuri
- 2594 Fabricarea de șuruburi, buloane și alte articole filetate; fabricarea de nituri și șaibe
- 2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
- 2611 Fabricarea subansamblurilor electronice (module)
- 2612 Fabricarea altor componente electronice
- 2620 Fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice
- 2630 Fabricarea echipamentelor de comunicații
- 2640 Fabricarea produselor electronice de larg consum
- 2651 Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație
- 2652 Producția de ceasuri
- 2660 Fabricarea de echipamente pentru radiologie, electrodiagnostic și electroterapie
- 2670 Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice
- 2680 Fabricarea suportilor magnetici și optici destinați înregistrărilor
- 2711 Fabricarea motoarelor, generatoarelor și transformatoarelor electrice și a aparatelor de distribuție și control a electricității
- 2712 Fabricarea aparatelor de control și distribuție a electricității
- 2720 Fabricarea de acumulatori și baterii
- 2731 Fabricarea de cabluri cu fibră optică
- 2732 Fabricarea altor fire și cabluri electrice și electrocasnice
- 2733 Fabricarea dispozitivelor de conexiune pentru fire și cabluri electrice și electronice

- 2740 Fabricarea de echipamente electrice de iluminat
- 2751 Fabricarea de aparate electrocasnice
- 2752 Fabricarea de echipamente casnice neelectrice
- 2790 Fabricarea altor echipamente electrice
- 2811 Fabricarea de motoare și turbine (cu excepția celor pentru avioane, autovehicule și motociclete)
- 2812 Fabricarea de motoare hidraulice
- 2813 Fabricarea de pompe și compresoare
- 2814 Fabricarea de articole de robinetărie
- 2815 Fabricarea lagărelor, angrenajelor, cutiilor de viteză și a elementelor mecanice de transmisie
- 2821 Fabricarea cuptoarelor, furnalelor și arzătoarelor
- 2822 Fabricarea echipamentelor de ridicat și manipulat
- 2823 Fabricarea mașinilor și echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice)
- 2824 Fabricarea mașinilor-unelte portabile acționate electric
- 2825 Fabricarea echipamentelor de ventilație și frigorifice, exclusiv a echipamentelor de uz casnic
- 2829 Fabricarea altor mașini și utilaje de utilizare generală n.c.a.
- 2830 Fabricarea mașinilor și utilajelor pentru agricultură și exploatare forestiere
- 2841 Fabricarea utilajelor și a mașinilor-unelte pentru prelucrarea metalului
- 2849 Fabricarea altor mașini-unelte n.c.a.
- 2891 Fabricarea utilajelor pentru metalurgie
- 2892 Fabricarea utilajelor pentru extracție și construcții
- 2893 Fabricarea utilajelor pentru prelucrarea produselor alimentare, băuturilor și tutunului
- 2894 Fabricarea utilajelor pentru industria textilă, a îmbrăcăminte și a pielăriei
- 2895 Fabricarea utilajelor pentru industria hârtiei și cartonului
- 2896 Fabricarea utilajelor pentru prelucrarea maselor plastice și a cauciucului
- 2899 Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.
- 2910 Fabricarea autovehiculelor de transport rutier
- 2920 Producția de caroserii pentru autovehicule; fabricarea de remorci și semiremorci
- 2931 Fabricarea de echipamente electrice și electronice pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule
- 2932 Fabricarea altor piese și accesorii pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule
- 3011 Construcția de nave și structuri plutitoare
- 3012 Construcția de ambarcațiuni sportive și de agrement
- 3020 Fabricarea materialului rulant
- 3091 Fabricarea de motociclete
- 3092 Fabricarea de biciclete și de vehicule pentru invalizi
- 3099 Fabricarea altor mijloace de transport n.c.a.
- 3101 Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine
- 3102 Fabricarea de mobilă pentru bucătării
- 3103 Fabricarea de saltele și somiere
- 3109 Fabricarea de mobilă n.c.a.
- 3212 Fabricarea bijuteriilor și articolelor similare din metale și pietre prețioase
- 3213 Fabricarea imitațiilor de bijuterii și articole similare

- 3220 Fabricarea instrumentelor muzicale
- 3230 Fabricarea articolelor pentru sport
- 3240 Fabricarea jocurilor și jucăriilor
- 3291 Fabricarea măturilor și periilor
- 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.
- 3311 Repararea articolelor fabricate din metal
- 3312 Repararea mașinilor
- 3313 Repararea echipamentelor electronice și optice
- 3314 Repararea echipamentelor electrice
- 3315 Repararea și întreținerea navelor și bărcilor
- 3317 Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.
- 3319 Repararea altor echipamente
- 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 3511 Producția de energie electrică
- 3512 Transportul energiei electrice
- 3513 Distribuția energiei electrice
- 3514 Comercializarea energiei electrice
- 3521 Producția gazelor
- 3522 Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte
- 3523 Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte
- 3530 Furnizarea de abur și aer condiționat
- 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei
- 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate
- 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812 Colectarea deșeurilor periculoase
- 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
- 3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 Activități și servicii de decontaminare
- 4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară
- 4120 Lucrări de construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4213 Construcția de poduri și tuneluri
- 4221 Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4291 Construcții hidrotehnice
- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului
- 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321 Lucrări de instalații electrice
- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331 Lucrări de ipsoserie

- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4511 Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone)
- 4519 Comerț cu alte autovehicule
- 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4531 Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4532 Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4540 Comerț cu motociclete, piese și accesorii aferente; întreținerea și repararea motocicletelor
- 4611 Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu bunuri semifinite
- 4612 Intermedieri în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie
- 4613 Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
- 4614 Intermedieri în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și avioane
- 4615 Intermedieri în comerțul cu mobilă, articole de menaj și de fierărie
- 4616 Intermedieri în comerțul cu textile, confecții din blană , încălțăminte și articole din piele
- 4617 Intermedieri în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun
- 4618 Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.
- 4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse
- 4621 Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat
- 4622 Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor
- 4623 Comerț cu ridicata al animalelor vii
- 4624 Comerț cu ridicata al blănurilor, pieilor brute și al pieilor prelucrate
- 4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor
- 4632 Comerț cu ridicata al cărnii și produselor din carne
- 4633 Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălelor, uleiurilor și grăsimilor comestibile
- 4634 Comerț cu ridicata al băuturilor
- 4635 Comerț cu ridicata al produselor din tutun
- 4636 Comerț cu ridicata al zahărului, ciocolatei și produselor zaharoase
- 4637 Comerț cu ridicata cu cafea, ceai, cacao și condimente
- 4638 Comerț cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv pește, crustacee și moluște
- 4639 Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4641 Comerț cu ridicata al produselor textile
- 4642 Comerț cu ridicata al îmbrăcăminte și încălțăminte
- 4643 Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de Radio și televizoare
- 4644 Comerț cu ridicata al produselor din ceramică, sticlărie, și produse de întreținere

- 4645 Comerț cu ridicata al produselor cosmetice și de parfumerie
- 4646 Comerț cu ridicata al produselor farmaceutice
- 4647 Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și articolelor de iluminat
- 4648 Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor
- 4649 Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc
- 4651 Comerț cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice și software-ului
- 4652 Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații
- 4661 Comerț cu ridicata al mașinilor agricole, echipamentelor și furniturilor
- 4662 Comerț cu ridicata al mașinilor- unelte
- 4663 Comerț cu ridicata al mașinilor pentru industria minieră și construcții
- 4664 Comerț cu ridicata al mașinilor pentru industria textilă și al mașinilor de cusut și de tricotat
- 4665 Comerț cu ridicata al mobilei de birou
- 4666 Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente de birou
- 4669 Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente
- 4671 Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși al produselor derivate
- 4672 Comerț cu ridicata al metalelor și minereurilor metalice
- 4673 Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare și de încălzire
- 4674 Comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire
- 4675 Comerț cu ridicata al produselor chimice
- 4676 Comerț cu ridicata al altor produse intermediare
- 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4690 Comerț cu ridicata nespecializat
- 4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate
- 4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate
- 4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine
- 4725 Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
- 4726 Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
- 4729 Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate
- 4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate
- 4741 Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate

- 4742 Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate
- 4743 Comerț cu amănuntul al echipamentului audio/ video în magazine specializate
- 4751 Comerț cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate
- 4752 Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și al celor pentru vopsit, în magazine specializate
- 4753 Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea, în magazine specializate
- 4754 Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate
- 4759 Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate
- 4761 Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate
- 4762 Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate
- 4763 Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/ video , în magazine specializate
- 4764 Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate
- 4765 Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate
- 4771 Comerț cu amănuntul al îmbrăcămintei, în magazine specializate
- 4772 Comerț cu amănuntul al încălțămintei și articolelor din piele, în magazine specializate
- 4773 Comerț cu amănuntul al produselor farmaceutice, în magazine specializate
- 4774 Comerț cu amănuntul al articolelor medicale și ortopedice, în magazine specializate
- 4775 Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate
- 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4777 Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate
- 4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate(fără arme și muniții)
- 4779 Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
- 4781 Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4782 Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcămintei și încălțămintei efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4789 Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse
- 4791 Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
- 4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
- 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
- 4932 Transporturi cu taxiuri
- 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 Servicii de mutare
- 5210 Depozitări
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

- 5222 Activități de servicii anexe transportului pe apă
- 5223 Activități de servicii anexe transporturilor aeriene
- 5224 Manipulări
- 5229 Alte activități anexe transporturilor
- 5320 Alte activități poștale și de curier
- 5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare
- 5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5530 Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere
- 5590 Alte servicii de cazare
- 5610 Restaurante
- 5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5629 Alte activități de alimentație n.c.a.
- 5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 5811 Activități de editare a cărților
- 5812 Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
- 5813 Activități de editare a ziarelor
- 5814 Activități de editare a revistelor și periodicelor
- 5819 Alte activități de editare
- 5821 Activități de editare a jocurilor de calculator
- 5829 Activități de editare a altor produse software
- 5911 Activități de producție cinematografică, video și de programe de televiziune
- 5912 Activități de post-producție cinematografică, video și de programe de televiziune
- 5913 Activități de distribuție a filmelor cinematografice, video și a programelor de televiziune
- 5914 Proiecția de filme cinematografice
- 5920 Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
- 6010 Activități de difuzare a programelor de radio
- 6020 Activități de difuzare a programelor de televiziune
- 6110 Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu
- 6120 Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)
- 6130 Activități de telecomunicații prin satelit
- 6190 Alte activități de telecomunicații
- 6201 Activități de realizare a software-ului la comandă (software orientat client)
- 6202 Activități de consultanță în tehnologia informației
- 6203 Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- 6209 Alte activități de servicii privind tehnologia informației
- 6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6312 Activități ale portalurilor web
- 6391 Activități ale agențiilor de știri
- 6399 Alte activități de servicii informaționale n.c.a.
- 6619 Activități auxiliare intermediarilor financiare, exclusiv activități de asigurări și fonduri de pensii
- 6621 Activități de evaluare a riscului de asigurare și a pagubelor
- 6622 Activități ale agenților și broker-ilor de asigurări(asistent brokeraj)
- 6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing

- 6831 Agenții imobiliare
- 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- 7021 Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
- 7022 Activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7111 Activități de arhitectură
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7120 Activități de testare și analize tehnice
- 7211 Cercetare-dezvoltare în biotehnologie
- 7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
- 7220 Cercetare- dezvoltare în științe sociale și umaniste
- 7311 Activități ale agențiilor de publicitate
- 7312 Servicii de reprezentare media
- 7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
- 7410 Activități de design specializat
- 7420 Activități fotografice
- 7430 Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7711 Activități de închiriere și leasing de autoturisme și autovehicule rutiere ușoare (numai închirieri)
- 7712 Activități de închiriere și leasing de autovehicule rutiere grele(numai închirieri)
- 7721 Activități de închiriere și leasing de bunuri recreaționale și echipament sportiv (numai închirieri)
- 7722 Închirierea de casete video și discuri (CD-uri, DVD-uri)
- 7729 Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești n.c.a. (numai închirieri)
- 7731 Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente agricole(numai închirieri)
- 7732 Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente pentru construcții(numai închirieri)
- 7733 Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare) (numai închirieri)
- 7734 Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente de transport pe apă(numai închirieri)
- 7735 Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente de transport aerian(numai închirieri)
- 7739 Activități de închiriere și leasing-ul altor mașini, echipamente și bunuri tangibile(numai închirieri)
- 7911 Activități ale agențiilor turistice
- 7912 Activități ale tur-operatorilor
- 7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 8020 Activități de servicii privind sistemele de securizare
- 8110 Activități de servicii suport combinate
- 8121 Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor
- 8122 Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje
- 8129 Alte activități de curățenie n.c.a.
- 8130 Activități de întreținere peisagistică

- 8211 Activități combinate de secretariat
- 8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
- 8220 Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
- 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 8291 Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
- 8292 Activități de ambalare
- 8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
- 8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreațional
- 8552 Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, și alte arte
- 8553 Școli de conducere (pilotaj)
- 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.
- 8891 Activități de îngrijire zilnică pentru copii
- 9001 Activități de interpretare artistică (spectacole)
- 9002 Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole)
- 9003 Activități de creație artistică
- 9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole
- 9101 Activități ale bibliotecilor și arhivelor
- 9200 Activități de jocuri de noroc și pariuri
- 9311 Activități ale bazelor sportive
- 9313 Activități ale centrelor de fitness
- 9319 Alte activități sportive
- 9321 Bâlciri și parcuri de distracții
- 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.
- 9511 Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice
- 9512 Repararea echipamentelor de comunicații
- 9521 Repararea aparatelor electronice, de uz casnic
- 9522 Repararea dispozitivelor de uz gospodăresc și a echipamentelor pentru casă și grădină
- 9523 Repararea încălțămintei și a articolelor din piele
- 9524 Repararea mobilei și a furniturilor casnice
- 9525 Repararea ceasurilor și a bijuteriilor
- 9529 Repararea articolelor de uz personal și gospodăresc n.c.a.
- 9601 Spălarea și curățarea (uscată) articolelor textile și a produselor din blană
- 9602 Coafură și alte activități de înfrumusețare
- 9603 Activități de pompe funebre și similare
- 9604 Activități de întreținere corporală
- 9609 Alte activități de servicii n.c.a.
- IMPORT – EXPORT cu produsele prevăzute în obiectul de activitate.

CAPITOLUL III CAPITALUL SOCIAL

Art.6. Capitalul social subscris si varsat este de **303.000 lei**, care se imparte intr-un numar de **30.300 actiuni**, in valoare nominala de **10,00 lei**.

Structura actionariatului si participarea actionarilor la beneficii si pierderi sunt urmatoarele :

- Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Focsani deține un număr de 30.000 actiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/actiune și în valoare totală de 300.000 lei, reprezentând 99,01 % din capitalul social subscris și vărsat, participare la profit 99,01 % și participare la pierderi 99,01 %;

- SC Transport Public SA Focsani deține un număr de 300 actiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/actiune și în valoare totală de 3000 lei, reprezentând 0,99% din capitalul social subscris și vărsat, participare la profit 0,99 % și participare la pierderi 0,99 %.

Art.7. Actiunile nominative ale societatii comerciale vor cuprinde toate elementele prevazute de lege.

Societatea comerciala va trece evidenta actiunilor intr-un registru numerotat, sigilat si parafat de catre administrator/administratori, care se pastreaza la sediul societatii comerciale.

Art.8. Reducerea sau marirea capitalului social

Capitalul social poate fi marit in baza hotararii Adunarii Generale a Actionarilor in conditiile impuse de respectarea procedurii legale.

Art.9. Pana la trecerea actiunilor in proprietatea altor persoane fizice sau juridice conform legii, interesele capitalului Consiliului Local vor fi reprezentate de un reprezentant (imputernicit)mandatat de Consiliul Local al Municipiului Focsani, iar cele ale TRANSPORT PUBLIC SA de reprezentantul mandatat al Consiliului local.

Reprezentantul (imputernicitul) mandatat de Consiliul Local al Municipiului Focsani indeplineste atributiile prevazute de lege pentru Adunarea Generala a Actionarilor, exceptand urmatoarele cazuri care sunt in competenta exclusiva a organului care a infiintat PARKING FOCSANI SA, dupa cum urmeaza:

- dizolvarea PARKING FOCSANI SA
- desfiintarea/infiintarea unor subunitati ale PARKING FOCSANI SA
- fuziunea, dizolvarea sau alte reorganizari, inclusiv schimbarea formei juridice, majorarea sau reducerea capitalului social
- schimbarea obiectului de activitate al PARKING FOCSANI SA
- orice hotarare privind dreptul de dispozitie asupra actiunilor PARKING FOCSANI SA

Reprezentantul (imputernicitul) mandatat de Consiliul Local al Municipiului Focsani poate indeplini atributiile limitativ exceptate la alineatul precedent in urma obtinerii unui mandat special prealabil din partea organului care a infiintat PARKING FOCSANI SA

Art.10. Drepturi si obligatii decurgand din actiuni

Fiecare actiune subscrisa si varsata de actionari potrivit legii confera acestora dreptul la vot in adunarea generala a actionarilor, dreptul de a alege si de a fi ales in organele de conducere, dreptul de a participa la distribuirea profitului, conform prevederilor prezentului statut si dispozitiilor legale, respectiv alte drepturi prevazute in statut.

Consiliul Local Focsani va putea vinde actiunile detinute, mai putin pachetul de control de 35% , pe piata de valori mobiliare sau alte forme legale.

O persoana fizica sau juridica va putea detine, individual, un numar de actiuni de pana la 30% din Capitalul Social.

Detinerea actiunii implica adeziunea de drept la statut.

Drepturile si obligatiile legate de actiuni urmeaza actiunile, in cazul trecherilor in proprietatea altor persoane.

Obligatiile societatii comerciale sunt garantate cu capitalul social al acesteia, iar actionarii raspund in limita valorii actiunilor pe care le detin.

Patrimoniul societatii comerciale nu poate fi grevat de datorii sau de alte obligatii personale ale actionarilor.

Un creditor al unui actionar poate formula pretentii asupra partii din profitul societatii comerciale ce i se va repartiza de catre adunarea generala a actionarilor sau a cotei parti cuvenite acestuia la lichidarea societatii comerciale efectuate in conditiile prezentului statut.

Art.11. Cesiunea actiunilor

Actiunile sunt indivizibile cu privire la societatea comerciala care nu recunoaste decat un proprietar pentru fiecare actiune.

Cesiunea partiala sau totala a actiunilor intre actionari sau terti se face in conditiile si cu procedura prevazuta de lege.

Art.12. Pierderea actiunilor

In cazul pierderii unor actiuni proprietarul va trebui sa anunte Consiliul de Administratie si sa faca public prin presa acest eveniment in cel putin doua ziare de larga circulatie din localitatea in care se afla sediul societatii comerciale.

Dupa sase luni va putea obtine un duplicat al actiunii.

CAPITOLUL IV ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

Art.13. Atributii: Adunarile generale ale actionarilor sunt ordinare si extraordinare .

Adunarea generala ordinara are urmatoarele atributii:

a) aproba structura organizatorica a societatii comerciale si numarul de posturi, precum si normativul de constituire a compartimentelor functionale si de productie.

b) alege pe membrii consiliului de administratie si le stabileste remunerarea, ii descarca de activitate si ii revoca.

c) numeste si fixeaza durata minima a contractului de audit financiar precum si revocarea auditorului financiar

d) stabileste salarizarea personalului angajat, in functie de studii si munca efectiv prestata, cu respectarea limitei minime de salarizare prevazute de lege.

e) aproba bugetul de venituri si cheltuieli si dupa caz, programul de activitate pe exercitiul financiar urmator;

f) se pronunta asupra gestiunii administratorilor;

g) hotaraste angajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau mai multora dintre unitatile societatii comerciale;

h) examineaza, aproba sau modifica bilantul si contul de profit si pierderi dupa analizarea rapoartelor consiliului de administratie si al auditorului financiar; aproba repartizarea profitului conform legii;

i) hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabileste competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor curente, a creditelor comerciale si a garantilor.

Art.14. Adunarea generala extraordinara are urmatoarele atributii:

a) hotaraste cu privire la infiintarea si desfiintarea de sucursale, filiala si agentii;

b) hotaraste cu privire la marirea sau reducerea capitalului social ori la reintegrarea sa

c) hotaraste cu privire la adoptarea sau modificarea statutului, transformarea formei juridice a societatii comerciale si la mutarea sediului;

d) hotaraste cu privire la fuziunea, divizarea, dizolvarea si lichidarea societatii comerciale sau schimbarea obiectului acesteia;

e) analizeaza rapoartele consiliului de administratie privind stadiul si perspectivele societatii comerciale cu referire la profit si dividende, pozitia pe piata interna si internationala, nivel tehnic, calitatea, forta de munca, protectia mediului, relatii cu clientii;

f) hotaraste cu privire la actionarea in justitie a administratorului/ administratorilor, a auditorului financiar, pentru paguba pricinuita societatii comerciale;

g) hotaraste emisiunea de obligatiuni

h) hotaraste in orice alte probleme privind societatea comerciala

Art.15. Convocarea adunarii generale a actionarilor

Adunarea generala a actionarilor se convoaca de catre administratorul/ administratorii societatii.

Adunarea generala ordinara are loc cel putin o data pe an , in cel mult cinci luni de la incheierea exercitiului financiar, pentru examinarea bilantului si a contului de profit si pierderi pe anul precedent si pentru stabilirea programului de activitate si a bugetului pe anul in curs.

Adunarile generale extraordinare se convoaca la cererea actionarilor reprezentand 1/3 din capitalul social , precum si in cazul in care capitalul social s-a diminuat cu mai mult de 10% timp de 2 ani consecutivi , cu exceptia primilor doi ani de la infiintarea societatii comerciale.

Adunarea generala va fi convocata de administratori ori de cate ori va fi necesar, in conformitate cu dispozitiile din statut, cu cel putin 30 zile inainte de data stabilita.

Hotararile luate in cadrul AGA, cu referire la cap.IV, art.13 (lit a,b,c,d) sunt valabile cu majoritate de 2/3 din capitalul social.

Convocarea va fi publicata in Monitorul Oficial al Romaniei si intr-unul din ziarele de larga circulatie din localitatea in care se afla sediul societatii comerciale sau din cea mai apropiata localitate.

CAPITOLUL V

ADMINISTRAREA SOCIETATII

Art.16. Sistemul de administrare al societatii este unitar.

Art.17. Societatea este administrata de un consiliu de administratie compus din 5 administratori neexecutivi desemnati de adunarea generala a actionarilor pe o perioada de 4 ani.

Art.18. (1). Consiliul de administratie alege dintre membrii sai un presedinte al consiliului de administratie. Presedintele coordoneaza activitatea consiliului de administratie si raporteaza cu privire la aceasta adunarii generale a actionarilor. In cazul in care presedintele se afla in imposibilitatea temporara de a-si exercita atributiile, pe durata starii respective de imposibilitate consiliul de administratie poate insarcina pe un alt administrator cu indeplinirea functiei de presedinte.

(2). Membrii consiliului de administratie isi vor exercita mandatul cu loialitate, cu prudenta si diligenta unui bun administrator.

(3). Consiliul de administratie se intruneste la sediul societatii, cel putin o data la trei luni sau ori de cate ori este necesar.

(4). Presedintele convoaca consiliul de administratie, stabileste ordinea de zi, vegheaza asupra informarii adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi si prezideaza intrunirea.

(5). Consiliul de administratie este, de asemenea, convocat la cererea motivata a doi dintre membrii sai sau a directorului. In acest caz ordinea de zi este stabilita de autorul cererii. Presedintele este obligat sa dea curs unei astfel de cereri.

(6). Convocarea pentru intrunirea consiliului de administratie va fi trimisa administratorilor cu suficient timp inainte de data intrunirii, termenul putand fi stabilit prindecizie a consiliului de administratie. Convocarea va cuprinde data, locul unde se va tine sedinta si ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevazute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar in cazuri de urgenta.

(7). La fiecare sedinta se va intocmi un proces verbal care va cuprinde numele participantilor, ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate. Procesul verbal va fi semnat de catre presedintele de sedinta si de catre cel putin un alt administrator precum si de secretarul care l-a intocmit.

(8). Directorul si auditorul intern pot fi convocati la orice intrunire a consiliului de administratie, intrunire la care acestia sunt obligati sa participe. Ei nu au drept de vot.

Art.19. (1). Pentru validitatea deciziilor Consiliul de Administratie este necesara prezenta a cel putin jumatate din numarul membrilor sai.

(2). Deciziile in cadrul consiliului de administratie se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti.

(3). Deciziile cu privire la numirea sau revocarea presedintelui consiliului de administratie se iau cu votul majoritatii membrilor consiliului.

(4). Presedintele consiliului de administratie va avea votul decisiv in cazul de paritate a voturilor.

Art.20. (1). Consiliul de administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii si care nu contravin legii si prezentului act constitutiv.

(2). Consiliul de administratie are urmatoarele competente de baza, care nu pot fi delegate directorului:

- a. stabilirea directiilor principale de activitate si dezvoltare a societatii;
- b. stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- c. numirea si revocarea directorului si stabilirea remuneratiei sale;

- d. supravegherea activitatii directorului;
- e. pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- f. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.21. (1). Consiliul de administratie deleaga conducerea societatii unui director. Directorul este numit din afara consiliului de administratie.

(2). Puterea de a reprezenta societatea in raporturile cu tertii si in justitie apartine directorului. Consiliul de administratie pastreaza atributia de reprezentare a societatii in raport cu directorul.

Art.22. (1). Administratorii sunt solidar raspunzatori fata de societate pentru:

- a. realizarea varsamintelor efectuate de asociati;
- b. existenta reala a dividendelor platite;
- c. existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere;
- d. exacta indeplinire a hotararilor adunarilor generale;
- e. stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun.

(2). Actiunea in raspundere impotriva administratorilor apartine si creditorilor societatii, care o vor exercita numai in caz de deschidere a procedurii reglementate de Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3). Administratorii raspund fata de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele indeplinite de director sau de personalul incadrat , cand dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor.

(4). Directorul va instiinta consiliul de administratie de toate neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor sale.

(5). Administratorii sunt solidar raspunzatori cu predecesorii lor imediati daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia , nu le comunica auditorului intern sau auditorului financiar.

Art.23. Administratorii vor putea sa incheie acte juridice in numele si in contul societatii prin care sa dobandeasca bunuri pentru societate sau sa instraineze , sa inchirieze , sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul societatii, a caror valoare depaseste jumatate din valoarea contabila a activelor societatii la data incheierii actului juridic , numai cu aprobarea adunarii generale a actionarilor.

Art.24.(1). Administratorul care are intr-o anumita operatiune direct sau indirect, interese contrare intereselor societatii trebuie sa instiinteze despre aceasta pe ceilalti administratori si pe auditorul statutar/financiar si sa nu ia parte la nici o deliberare privitoare la aceasta operatiune.

(2). Aceeasi obligatie o are si administratorul in cazul in care , intr-o anumita operatiune stie ca sunt interesate sotul sau sotia sa , rudele sau afinii sai pana la gradul al patrulea inclusiv.

Art.25. Daca Consiliul de administratie constata ca, in urma unor pierderi stabilite prin situatiile financiare anuale aprobate conform legii , activul net al societatii determinat ca diferenta intre totalul activelor si totalul datoriilor acesteia s-a diminuat la mai putin de 65% din valoarea capitalului social subscris, va convoca de indata adunarea generala extraordinara pentru a decide daca societatea trebuie dizolvata.

Art.26. (1). Consiliul de administratie are in principal urmatoarele atributii:

- a. angajeaza si concediaza personalul societatii si stabileste drepturile si obligatiile acestuia;
- b. stabileste politica de personal, grila si modalitatile de salarizare a personalului angajat al societatii in functie de studii si munca efectiv prestata si negociaza contractul colectiv de munca;
- c. stabileste indatoririle si responsabilitatile personalului societatii pe compartimente;
- d. aproba operatiunile de incasari si plati potrivit competentelor acordate;
- e. aproba operatiunile de cumparare si vanzare de bunuri potrivit competentelor acordate ;
- f. aproba incheierea, rezilierea sau rezolutiunea contractelor potrivit competentelor acordate;
- g. stabileste tactica si strategia de marketing a societatii;
- h. aproba preturile si tarifele practicate de societate pentru activitatile secundare si propune spre aprobare Consiliului local preturi si tarife pentru activitatea principala de transport public;
- i. stabileste modul de amortizare a mijloacelor fixe si durata normata de utilizare a acestora;
- j. supune anual spre aprobare adunarii generale a actionarilor , dupa incheierea exercitiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi pe anul precedent , repartizarea profitului si acoperirea pierderilor , precum si programul de activitate si proiectul de buget al societatii pe anul in curs;
- k. inregistreaza in registrul comertului numirea directorului precum si a oricarei schimbari in persoana administratorilor sau auditorului financiar.

(2). Atributele prevazute la litera a,c,d,e,f,g si i pot fi delegate directorului prin decizie a consiliului de administratie.

(3). Directorul este responsabil cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii in limitele obiectului de activitate al acesteia si cu respectarea competentelor exclusiv rezervate de lege si de actul constitutiv consiliului de administratie si adunarii generale a actionarilor. Directorul va informa consiliul de administratie in mod regulat si corespunzator asupra operatiunilor intreprinse si a celor avute in vedere.

(4). Modul de organizare a activitatii directorului este stabilit prin decizie a consiliului de administratie.

CAPITOLUL VI

AUDITUL FINANCIAR SI AUDITUL INTERN

Art.27. Situatiile financiare anuale ale societatii vor fi auditate de catre un auditor statutar/financiar, persoana fizica sau juridica, in conditiile prevazute de lege.

Art.28. (1). Societatea organizeaza auditul intern potrivit normelor metodologice specifice acestei activitati.

(2). Modalitatea si procedura de raportare a auditorului intern se realizeaza potrivit normelor generale privind exercitarea activitatii de audit intern.

Art.29. (1). Auditorul statutar/financiar este obligat sa supravegheze gestiunea societatii, sa verifice daca situatiile anuale sunt legal intocmite si in concordanta cu registrele, daca acestea din urma sunt tinute regulat si daca evaluarea elementelor

patrimoniale s-a facut conform regulilor stabilite pentru intocmirea si prezentarea situatiilor financiare.

(2). Despre toate acestea , precum si asupra propunerilor pe care le va considera necesare cu privire la situatiile financiare si repartizarea profitului , auditorul statutar/financiar va prezenta adunarii generale a actionarilor un raport amanuntit.

Art.30. (1). Adunarea generala a actionarilor aproba situatiile financiare anuale numai daca acestea sunt insotite de raportul auditorului statutar/financiar.

(2). Consiliul de administratie va prezenta auditorului statutar/financiar si auditorului intern, cu cel putin 30 de zile inainte de ziua stabilita pentru sedinta adunarii generale a actionarilor situatia financiara anuala pentru exercitiul financiar precedent insotita de raportul sau de documentele justificative.

Art.31. Auditorul statutar/financiar sau, dupa caz, auditorul intern va aduce la cunostinta membrilor consiliului de administratie neregulile in administrare si incalcarile dispozitiilor legale si ale prevederilor actului constitutiv pe care le constata , iar in cazurile mai importante le va aduce la cunostinta adunarii generale a actionarilor.

CAPITOLUL VII ACTIVITATEA SOCIETATII COMERCIALE

Art.32. Calculul si repartizarea profitului

Profitul societatii comerciale se stabileste pe baza bilantului aprobat de adunarea generala a actionarilor. Profitul impozabil se stabileste in conditiile legii.

Profitul societatii comerciale, ramas dupa plata impozitului pe profit, se va repartiza conform dispozitiilor in vigoare.

Societatea comerciala isi constituie fond de rezerva si alte fonduri in conditiile legii.

Plata dividendelor cuvenite actionarilor se varse de catre societatea comerciala, in conditiile legii, dupa aprobarea bilantului de catre adunarea generala a actionarilor.

In cazul inregistrarii de pierderi, adunarea generala a actionarilor va analiza cauzele si va hotara in consecinta .

Suportarea pierderilor de catre actionari se va face proportional cu aportul la capitalul social, a profitului si in limita capitalului social subscris.

CAPITOLUL VIII MODIFICAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVAREA, LICHIDAREA, LITIGII

Art.33. Modificarea formei juridice

PARKING FOCSANI SA va putea fi transformata in alta forma de organizare prin hotararea organului care a infiintat-o.

Art.34. Dizolvarea societatii comerciale

Urmatoarele situatii duc la dizolvarea societatii comerciale

- imposibilitatea realizarii obiectului sau de activitate;
- declararea nulitatii societatii;
- hotărârea adunării generale ;
- falimentul societatii ;
- reducerea capitalului social sub nivelul prevazut de lege ;

- reducerea numarului de actionari sub minimum prevazut de lege;
- in orice alte situatii pe baza hotararii adunarii generale aprobate cu majoritatea de 2/3 din capitalul social.

Dizolvarea PARKING FOCSANI SA trebuie sa fie inregistrata in registrul comertului si publicata in Monitorul Oficial al Romaniei.

Art.35 Lichidarea societatii comerciale

In caz de dizolvare, societatea comerciala va fi lichidata.

Lichidarea societatii comerciale si repartitia patrimoniului se fac in conditiile si cu respectarea procedurii si a legislatiei in vigoare la data lichidarii.

Art.36. Litigii

Litigiile de orice fel, aparute intre societatea comerciala si persoanele juridice sau fizice sunt de competenta instantelor judecatoresti si administratiei societatii prin anchete administrative.

Pentru solutionarea litigiilor cu alte societati comerciale se poate apela si la arbitraj.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului statut se completeaza cu dispozitiile legale referitoare la societati comerciale si a legislatiei in vigoare.

Imputerniciti AGA

Mandatar al Consiliul Local Focsani in AGA PARKING SA –

Mandatar al Consiliul Local Focsani in AGA la SC TRANSPORT PUBLIC SA –

Bitanu Petru

**PRESEDINTE DE SEDINTA
Marius Eusebiu Iorga**



**CONTRASEMNEAZA
Secretarul Municipiului Focsani
Eduard Corhana**

Municipiul Focsani, 23 .02.2017

Nr. 87

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI

Anexa nr. 8 la
Hotărârea nr. 89
din 23.02.2017

CONTRACT DE MANDAT Nr. _____

CAPITOLUL I

Partile contractante

Art. 1 – Intre Consiliul Local al Municipiului Focsani, in calitate de actionar la PARKING FOCSANI SA, cu sediul in Focsani, str. Stefan cel Mare nr. 21, judet Vrancea,
si
d-nul (d-na), cu domiciliul in judetullocalitateastr.....nr., bl., ap., posesor al BI seria nr. eliberat de la data de, in calitate de mandatar al Consiliului Local al Municipiului Focsani, s-a incheiat prezentul contract de mandatare.

CAPITOLUL II

Condițiile contractului de mandatare

Art. 2. – In temeiul Legii nr. 31/1990, privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile ulterioare, Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Ordonantei de Urgenta nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Municipiului Focsani, in calitatea sa de actionar la PARKING FOCSANI SA, acorda toate imputernicirile d-lui(d-nei)
....., pentru incheierea de acte juridice ce rezulta din calitatea Consiliului Local al Municipiului Focsani de actionar la PARKING FOCSANI SA., iar mandatarul isi asuma toate obligatiile incheierii actelor in numele Consiliului local, indeplinind toate conditiile prevazute de lege pentru a avea aceasta calitate.

CAPITOLUL III

Obiectul contractului

Art. 3. – Consiliul local imputerniceste pe d-na/nul....., in limitele stabilite prin prezentul contract, sa reprezinte interesele capitalului societatii in PARKING FOCSANI SA.

Art. 4. – Actele intocmite de catre mandatar, in limitele puterilor primite sunt opozabile tertilor.

CAPITOLUL IV

Termenul contractului

Art. 5. – Prezentul contract se incheie pe termen de 4 (patru) ani.

CAPITOLUL V

Obligatiile partilor contractante

a) Obligatiile mandatarului

Art. 6. – In perioada in care capitalul societatii comerciale este al Consiliului Local, mandatarul indeplineste obligatiile stabilite prin legislatia in vigoare si actul constitutiv al societatii.

- Mandatarul indeplineste atributiile prevazute de lege pentru Adunarea Generala a Actionarilor, exceptand urmatoarele cazuri care sunt in competenta exclusiva a Consiliului Local al Municipiului Focsani, dupa cum urmeaza:

- dizolvarea PARKING FOCSANI SA
- desfiintarea/infiintarea unor subunitati ale PARKING FOCSANI SA
- fuziunea, dizolvarea sau alte reorganizari, inclusiv schimbarea formei juridice, majorarea sau reducerea capitalului social
- schimbarea obiectului de activitate al PARKING FOCSANI SA
- orice hotarare privind dreptul de dispozitie asupra actiunilor PARKING FOCSANI SA

Mandatarul poate indeplini atributiile limitativ exceptate la alineatul precedent in urma obtinerii unui mandat special prealabil din partea Consiliului Local al Municipiului Focsani.

Art. 7. – Mandatarul, in exercitarea atributiilor ce ii revin, conform legislatiei in vigoare, are obligatia ca, ori de cate ori constata situatii de natura sa prejudicieze activitatea economico-financiara a societatii, sa anunte si sa propuna Consiliului local, modul de rezolvare a acestora intr-un termen stabilit.

Semestrial, va prezenta Consiliului local o informare privind activitatea prestata de Consiliul de administratie.

Art. 8. – Mandatarul se obliga sa indeplineasca mandatul primit pe toata durata contractului si raspunde fata de Consiliul local pentru neaducerea la indeplinire a prevederilor art. 6.

b) Obligatiile Consiliului Local

Art. 9. – Consiliul local va asigura mandatarului sprijinul solicitat in situatiile prevazute la art. 7. Totodata, Consiliul local se obliga sa instruiasca mandatarul pentru asigurarea corelarii intereselor societatii comerciale cu interesele generale ale comunitatii.

Art. 10. – “ Pentru îndeplinirea obligațiilor stabilite prin legislația în vigoare și actul constitutiv al societății se acordă mandat cu titlu gratuit pentru mandatar”.

CAPITOLUL VI

Modificarea contractului

Art. 11. – Prezentul contract se poate modifica la initiativa uneia dintre parti cu acordul ambelor parti, printr-o hotarare a Consiliului local.

CAPITOLUL VII

Incetarea contractului

- Art. 12.** Mandatul se stinge prin:
- expirarea termenului;
 - imposibilitatea fortuita de executare;
 - revocarea mandatarului;
 - renuntarea mandatarului;
 - decesul mandatarului;
 - punerea sub interdictie judecaroreasca.

Renuntarea se va face prin notificare si restituirea de catre mandatar a Contractului.
Restituirea contractului se va face si in caz de revocare a mandatarului.

CAPITOLUL VIII

Dispozitii finale

Art. 13. – Clauzele prezentului contract se pot completa si modifica prin hotarare a Consiliului local.

Prezentul contract intra in vigoare la data semnarii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marius Eusebiu Iorga



Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI
FOCȘANI
Corhană Eduard Marian

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Corhană Eduard Marian.

CONTRACT DE MANDAT Nr. _____

ART. 1 - Părțile contractante:

Consiliul Local al Municipiului Focșani (denumit în continuare "mandant", cu sediul în Municipiul Focșani, str. Dimitrie Cantemir nr. 1 bis, reprezentat prin domnul Cristi Valentin Misaila, Primar al Municipiului Focșani, în calitate de reprezentant al autorității publice tutelare.

și

Domnul/doamna....., (denumit în continuare "mandatar", membru al consiliului de administrație al **PARKING FOCSANI SA**, domiciliat în _____, str. _____ nr. _____, Județul _____ identificat cu B.I./C.I., seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____.

Urmare a acordului de voință intervenit între partile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea prevederilor cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, în H.G. nr. 722/2016, în art. 10 și art. 36 alin 3 lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr. 31/1990 – Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, potrivit următorilor termeni și condiții:

ART. 2 - Obiectul contractului

(1) În temeiul prezentului contract administratorul (mandatarul) se obligă să participe la administrarea societății în calitate de membru al Consiliului de Administrație al **PARKING FOCSANI S.A.** în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Actul Constitutiv al societății, hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor și potrivit celor convenite în prezentul contract.

ART. 3 - Durata contractului

(1) Prezentul contract se încheie până la finalizarea procedurii de selecție conform OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La împlinirea termenului mandatului de administrator sau la apariția unei cauze legale ori convenționale de încetare a mandatului, contractul încheiat între părți va înceta.

ART. 4 - Drepturile și obligațiile administratorului

A. Drepturile administratorului

- (1) Administratorul are dreptul de a primi lunar pentru activitatea desfășurată în calitate sa de membru al Consiliului de Administrație o indemnizație de 10 %.
- (2) Administratorul are dreptul de informare asupra activității societății, având acces la toate documentele acesteia.
- (3) Administratorul are dreptul să delege, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, o parte din atribuțiile sale directorului general al societății și să recurgă, de asemenea, la experți și consilieri de specialitate pentru soluționarea anumitor probleme.
- (4) Administratorul are dreptul să i se acorde descărcare de gestiune anual, după aprobarea de către mandant a situațiilor financiare anuale și a raportului administratorilor.

B. Obligațiile administratorului

- (1) Participarea la ședințele Consiliului de Administrație, precum și la ședințele Comitetului de nominalizare și remunerare și ale Comitetului de audit.
- (2) Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării Planului de administrare și strategiei generale de afaceri ale societății.
- (3) Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare.
- (4) Numirea și revocarea Directorului, precum și stabilirea remunerației acestuia.
- (5) Supravegherea, îndrumarea, coordonarea și evaluarea activității directorilor.
- (6) Pregătirea raportului semestrial și anual, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea societății, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor;
- (7) Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, conform prevederilor legale în vigoare.
- (8) Efectuarea informărilor și raportărilor prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare.
- (9) Respectarea pe toată perioadă a mandatului a tuturor obligațiilor legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau că pot apărea asemenea situații.
- (10) În termen de 90 de zile de la data numirii sale, administratorul va elabora împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație și va prezenta Consiliului Local al

Municipiului Focșani spre aprobare, planul de administrare, care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în Anexa la prezentul contract .

(11) În vederea administrării societății, administratorul va acționa solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație și va îndeplini orice alte atribuții încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor, sau care sunt prevăzute de Actul Constitutiv și legislația în vigoare.

(12) Îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în Anexa la prezentul contract. Obiectivele și criteriile de performanță se vor actualiza în fiecare an după aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli.

(13) Administratorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, care potrivit naturii lor au un astfel de caracter, sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Adunarea Generală a Acționarilor. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 24 luni de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

(14) În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute în prezentul contract de mandat, Actul Constitutiv și în legislația în vigoare, administratorul:

- va răspunde de adoptarea măsurilor necesare cu conducerea societății;
- va folosi întreaga capacitate de muncă, atenția, timpul necesar și toate abilitățile sale pentru îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din prezentul contract, după cum va fi necesar, în interesul societății;
- nu va efectua sau nu va determina, ori nu va permite efectuarea, în nici un moment, de declarații nereale sau înșelătoare cu privire la societate sau activitatea sa;
- va respecta orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile organelor de conducere în cadrul întreprinderilor publice.

ART. 5 - Drepturile și obligațiile mandantului

A. Societatea are următoarele drepturi:

- (1) Să pretindă administratorului îndeplinirea clauzelor prezentului contract;
- (2) Să declanșeze procedurile privind incidența răspunderii mandatarului oricând consideră justificat pentru neexercitarea totală/parțială sau executarea defectuoasă.

B. Societatea comercială are următoarele obligații:

- (1) Să asigure administratorului sprijinul solicitat în vederea îndeplinirii în bune condiții a mandatului primit;
- (2) Să plătească administratorului drepturile cuvenite potrivit prezentului contract.

ART. 6 - Modificarea contractului

Pe parcursul executării contractului, părțile pot să modifice, de comun acord, clauzele acestuia, armonizându-le cu legislația specifică în vigoare.

ART. 7 - Încetarea contractului

(1) Încetarea prezentului contract se realizează în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale, precum și cu prevederile prezentului contract.

(2) Încetarea contractului se poate face la intervenția uneia din următoarele cauze:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- revocarea de către mandant a mandatarului său, oricând acesta hotărăște, fără a fi necesară o înștiințare scrisă prealabilă, oferirea vreunui motiv al denunțării contractului și fără intervenția instanței de judecată;
- renunțarea administratorului la mandatul încredințat, caz în care, administratorul, va face o notificare cu cel puțin 30 zile anterior datei la care încetarea va produce efecte;
- decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului;
- de drept, în orice alte cauze prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare.

(3) La data încetării prezentului contract obligațiile sau răspunderile scadente și neîndeplinite dinainte de încetarea prezentului contract, vor fi îndeplinite integral, în pofida încetării acestui contract, cu excepția situației în care societatea solicită încetarea oricărei activități a administratorului.

(4) La data încetării prezentului contract, indiferent de motiv, administratorul va prezenta în mod obligatoriu Consiliului Local al Municipiului Focsani, în termen de 30 zile, raportul său privind activitatea de mandat și va preda sarcinile sale administratorului nou numit sau celorlalți membri ai Consiliului de Administrație.

ART. 8 - Litigii

(1) Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract, să fie rezolvate pe cale amiabilă.

(2) În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

ART. 9 - Dispoziții finale

(1) Administratorul are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Adunării Generale a Acționarilor, sau după caz administrației publice locale, în soluționarea situațiilor conflictuale.

(2) Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, ale Actul Constitutiv, ale O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr.722/2016 precum și cu prevederile Codului Civil aplicabile.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi,....., în două exemplare originale.

MANDANT,

MANDATAR,

anexă la Contractul de mandat
nr...../.....

OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ,

I OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ

Pe întreaga durată a mandatului se urmăresc:

- 1.1 Evoluția volumului de activitate a Societății
- 1.2 Evoluția rezultatelor financiare ale Societății:
 - a) creșterea profitului;
 - b) reducerea pierderilor;
 - c) diminuarea nivelului datoriilor;
 - d) recuperarea creanțelor societății.
- 1.3 Evoluția indicatorilor de flux ai Societății.
- 1.4 Prioritățile ale restructurării societății:
 - a) eforturi și efecte;
 - b) volumul de investiții;
 - c) surse de finanțare.
- 1.5 Îmbunătățirea poziției Societății pe piața internă:
 - a) cota de piață;
 - b) volumul desfacerilor (unde este cazul).

II CRITERII DE PERFORMANȚĂ

- 1.1 Productivitatea muncii-societatea își propune realizarea unui indice de creștere a productivității muncii mai mare de 105% pe perioada contractului de mandat.
- 1.2 Gradul de încasare al creanțelor fiscale-societatea își propune realizarea unui grad de încasare a creanțelor fiscale de minimum 85 %.
- 1.3 Ponderea furnizorilor restanți în totalul furnizorilor-nivelul maxim propus în ceea ce privește ponderea furnizorilor restanți din totalul furnizorilor este de 60%.
- 1.4 Gradul de achitare a datoriilor de stat, local și fonduri speciale-societatea își propune îndeplinirea acestui indicator în procent de 100%.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Marius Eusebiu Iorga



CONTRASEMNEAZA
Secretarul Municipiului Focsani
Eduard Corhana

Municipiul Focsani, 23 .02.2017

Nr. 87

Regulament de ordine interioara

PARKING FOCSANI SA,

NOTA DE PREZENTARE

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA este o reglementare cu scop lucrativ si se adreseaza tuturor salariatilor PARKING FOCSANI SA, numita in continuare din momentul declansarii procesului de angajare pina la incetarea Contractului Individual de Munca.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA are ca scop sa aduca la cunostinta tuturor salariatilor, care le sunt **obligatiile si drepturile**, in vederea asigurarii disciplinei in munca. Se motiveaza acest scop prin aceea ca, fara disciplina, PARKING FOCSANI SA nu ar putea sa-si atinga obiectivele generale. In plus, disciplina mai raspunde unei nevoi fundamentale si anume : **ea creeaza fiecarui salariat, sentimentul de siguranta, sentiment ce concura direct la rezultate performante, individuale si de grup.**

De asemenea, prin mentinerea disciplinei (ordinii interioare), conducerea PARKING FOCSANI SA cauta sa protejeze "ansamblul" in fata tendintelor de unilateralitate, manifestate de unii din salariatii acestuia precum si sa contribuie la organizarea cooperarii armonioase interumane intre diferitele categorii de personal.

Disciplina presupune "**reguli**", respectiv, presupune existenta si respectarea ansamblului reglementarilor juridice, normelor morale ca si a celor tehnico-economico-organizatorice si administrative.

Normele trebuie privite de toti salariatii ca "**reguli**" menite sa calauzeasca membrii unei colectivitati in circumstante actionale, impunindu-le acestora, comportari in concordanta cu valorile ocrotite de lege.

Prin urmare, ca orice sistem de norme, **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA** presupune un anumit mod de conduita care respinge (respectiv, pedepseste) intr-o forma sau alta, comportarile ce contravin modului de conduita statuat in PARKING FOCSANI SA.

Normele nu constrang si nu reduc libertatea de actiune a salariatilor, ci satisfac si institutionalizeaza aspiratii si moduri de comportare ale fiecarui salariat, in functie de pozitia pe care o detine acesta in structura organizatorica. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sanctiuni salariatilor, ci pentru a obtine, din partea fiecaruia, o conduita pozitiva in cadrul PARKING FOCSANI SA.

Intrucat urmarirea respectarii sistemului de norme (**REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA**) joaca un rol important in activitatea de conducere, este si firesc ca administratia sa aplice la nevoie, sanctiuni celor ce se abat de la acest sistem de norme, sanctiunile ce se aplica avand ca scop :

- suprimarea neregulilor constatate si restabilirea
ordinei;
- exercitarea asupra celor ce gresesc, a unor actiuni corective (de indreptare);
- evitarea recidivelor;

- inlaturarea faptelor si atitudinilor ce pot constitui exemple negative pentru ceilalti.

In concluzie :

- conceperea, elaborarea, promulgarea si urmarirea respectarii sistemului de norme (**REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA**) sunt functii majore ale conducerii PARKING FOCSANI SA;
- scopul sistemului de norme este ocrotirea obiectivelor si valorilor PARKING FOCSANI SA;
- amploarea responsabilitatilor unui salariat depinde in mod hotarator, de pozitia si statutul pe care acesta il detine in structura organizatorica; aceste responsabilitati sunt date de atributiile, drepturile si obligatiile care ii sunt conferite salariatului.

CAP. 1. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. La intocmirea prezentului **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA** au fost avute in vedere legislatia in vigoare, prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al PARKING FOCSANI SA si ale Contractului Colectiv de Munca.

Art. 2. Prevederile **REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA** se aplica tuturor salariatilor, indiferent de natura contractului individual de munca.

Persoanele care lucreaza ca detasati in cadrul unitatii, precum si elevii/studentii care fac practica in unitate, sunt obligate sa respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca unde isi desfasoara activitatea.

Art. 3. Dispozitiile **REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA** produc efecte pentru toti salariatii din **PARKING FOCSANI SA** de la angajarea in munca pina la incetarea contractului de munca. Prin grija anagajatorului, R.O.I. va afisa la toate locurile de munca; salariatii nou angajati vor lua cunostinta de continutul prezentului regulament intern la semnarea contractului individual de munca.

Art. 4. Salariatii PARKING FOCSANI SA trebuie sa fie apti de munca pentru care se angajeaza, respectiv, sa se bucure de o stare de sanatate buna.

Art. 5. Noii angajati vor lua la cunostinta, sub semnatura, concomitent cu semnarea Contractului Individual de Munca, de prevederile R.O.I., si isi vor declara angajamentul ca-l vor respecta.

CAP. 2. OBLIGATIILE CONDUCATORULUI PARKING FOCSANI SA PRIVIND ASIGURAREA ORDINII INTERIOARE(DISCIPLINEI)

Art. 6. Directorul/administratorul PARKING FOCSANI SA raspunde de organizarea activitatii acesteia pentru indeplinirea tuturor obiectivelor stabilite si este obligat in acest sens, sa creeze conditiile organizatorice, tehnice si materiale, pentru desfasurarea corecta si eficienta a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate al PARKING FOCSANI SA, precum si pentru asigurarea ordinii si disciplinei in munca, a respectarii normelor de sanatate si securitate in munca.

In acest sens, **DIRECTORATULUI PARKING FOCSANI SA** ii revin urmatoarele obligatii :

a) propune strategii si structuri de programe pe activitati in colaborare cu Conducerea Executiva (din PARKING FOCSANI SA) si cu specialistii sai, contractand servicii/lucrari la nivelul capacitatii, respectiv la nivelul resurselor;

b) propune catre CONSILIUL DE ADMINISTRATIE masuri privind perfectionarea structurii organizatorice a PARKING FOCSANI SA diminuand/dezvoltand structura de personal in concordanta cu programele pe activitati;

c) stabileste indatoririle, competentele si responsabilitatile personalului de conducere, supraveghere si executie, pe compartimente organizatorice si pe functii si asigura controlul sarcinilor pe fiecare salariat;

d) dispune si urmareste asigurarea a actelor normative in vigoare si a modalitatile concrete de instruire si punere in practica a acestora;

e) asigura normele si instructiunile tehnice, tehnologice si sanitare, precum si normele de munca si de deservire;

f) participa la negocierea cu Sindicatul/reprezentantii salariatilor a Sistemului de salarizare propriu si de protectie sociala, potrivit competentelor ce-i revin, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare si cu prevederile Contractului Colectiv de Munca ;

g) asigura angajeaza si concediaza personalul in conformitate cu reglementarile legale in vigoare si cu prevederile Contractului Colectiv (si Individual) de Munca;

h) aduce la cunostinta salariatilor posturile disponibile si conditiile de ocupare a lor;

i) asigura recrutarea, selectarea si angajarea personalului in limita posturilor disponibile si urmareste pe etape, modul de integrare a noului salariat, in specificul muncii si in colectivitate. La incheierea Contractului Individual de Munca, fiecare nou salariat primeste un numar de identificare " MARCA ", Legitimatia de Serviciu (care trebuie predada la expirarea Contractului de Munca), Fisa de Post, echipamentul de protectie si de lucru (daca Normativul de Protectie a Muncii si Contractul Colectiv si Individual de Munca prevad dotare cu acest echipament);

j) asigura mijloacele tehnice si materiale necesare realizarii obiectului de activitate si le pune la dispozitia salariatilor, in scopul utilizarii depline si eficiente a acestora, a timpului de lucru si implicit, in scopul imbunatatirii conditiilor de munca;

k) se preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale si respectiv, in scopul protejarii mediului inconjurator;

l) asigura mijloacele tehnice necesare pastrarii anumitor informatii confidentiale si controleaza respectarea confidentialitatii acestor informatii;

m) asigura conditiile de respectare a normelor tehnice de securitate si sanatatea muncii, a normelor igienico-sanitare, de paza si P.S.I., precum si respectarea prevederilor stipulate in acest sens in Contractul Colectiv de Munca, organizand instruirea personalului (pe cheltuiala PARKING FOCSANI SA) potrivit cu specificul locului de munca;

n) raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca ;

o) raspunde de organizarea instruirii angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;

p) recunoaste dreptul reprezentantilor salariatilor/ liderilor de sindicat, de a verifica, la locul de munca, modul in care sunt respectate drepturile salariatilor, prevazute de Codul Muncii si Contractul Colectiv de Munca;

g) asigura controlul medical (la angajare si periodic) al tuturor salariatilor conform prevederilor Codului Muncii si a Contractului Colectiv de Munca (pe cheltuiala PARKING FOCSANI SA);

r) participa la negocierea cu reprezentantii salariatilor/liderul de sindicat Contractul Colectiv de Munca si urmareste in permanenta respectarea prevederilor lui si actualizarea acestuia (prin negociere), corespunzator noilor reglementari legale, aparute dupa negocierea initiala;

s) adopta o pozitie neutra si impartiala fata de reprezentantii salariatilor/liderii de sindicat;

t) stabileste formele de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor si se preocupa de realizarea tuturor programelor de formare/perfectionare si de verificarea periodica a cunostintelor si aptitudinilor salariatilor (pe baza de testari), in vederea atestarii pe post si respectiv, in vederea promovarii;

u) asigura intocmirea si transmiterea dosarelor de pensionare catre organele in drept, din proprie initiativa, la implinirea limitei de varsta sau la cererea salariatilor, in conditiile prevazute de lege;

v) dispune anuntarea in scris catre Sindicat/ reprezentantii salariatilor, intentia de concediere colectiva, cu cel putin 45 zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere ;

x) asigura, prin departamentul de Resurse Umane, inregistrarea in evidente a orelor de munca prestate de fiecare salariat si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta, ori de cate ori este solicitat ;

y) dispune sanctionarea prompta a oricaror incalcari sau nerespectari a atributiilor de serviciu (sau a normelor de conduita), precum si recompensarea pentru realizari si conduita deosebita;

w) dispune si urmareste intocmirea Fiselor Individuale de Apreciere anuala (vezi Anexele 1,2) pentru toti salariatii sau numai pentru personalul tehnic-economic-administrativ;

z) propune actualizarea, ori de cite ori este necesar, a REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA, in vederea intaririi ordinii si disciplinei, pentru tot personalul, in functie de noile conjuncturi si abateri aparute.

2. Angajatorului ii revin urmatoarele obligatii :

a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;

b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;

d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;

e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;

g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariaata solicitantului;

i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAP. 3. INCHEIEREA - INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA - RELATII DE SERVICIU

3.1. ANGAJAREA (OCUPAREA UNUI POST)

Art. 7. Solicitarea angajarii pe un post vacant va fi facuta in scris, printr-o cerere ce va fi inregistrata prin Registratura Generala a PARKING FOCSANI SA.

Art. 8.(1) Angajarea noilor salariati se va face in conditiile stabilite de legislatia specifica, numai pe criteriul aptitudinilor si competentei profesionale, in limitele locurilor de munca disponibile (posturi vacante si/sau posturi nou create).

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

(3) Procedura de recrutare – selectare/testare - incadrare (angajare - integrare) se va face fara discriminari de tipul celor mentionate la alin. (2).

Art. 9.(1) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.

(2) Modalitatile de verificare a aptitudinilor persoanelor ce solicita angajarea se vor face prin :

testare practica – verificarea aptitudinilor va fi efectuata de cel putin trei specialisti in domeniu ;cand nu este posibil acest lucru, numarul specialistilor abilitati sa efectueze testarea practica va fi stabilit de conducerea societatii.

concurs sau, in cazul cand se prezinta un singur candidat, examen.

Concursul sau examenul consta in :

a)verificarea cunostintelor profesionale de specialitate si a cunostintelor privind reglementarile in vigoare(prin proba scrisa, interviu, prezentare CV, referinte s.a.) ;

b)verificarea aptitudinilor personale, de tipul: atentie, perceptie, reflexe, dinamism, prezenta de spirit, inteligenta s.a., prin intocmirea unui profil psihologic in colaborare cu un specialist, sau prin observare directa, dupa caz ;

c) verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele ce urmeaza sa ocupe un post de conducere ;

Modalitatile de verificare a aptitudinilor vor fi alese functie de tipologia fiecarui post.

(3) Conditile de participare a candidatilor se stabilesc , si se comunica acestora , simultan cu lansarea ofertei de angajare. Totodata, se vor stabili concret modalitatile de selectare a candidatilor, dupa incheierea etapei de recrutare. Aceste modalitati vor fi comunicate candidatilor in timp real, pentru a asigura desfasurarea in bune conditii a etapei de selectie.

(4) Dupa evaluarea aptitudinilor candidatilor, ce va fi realizata de o comisie , numita prin decizia directorului/administratorului societatii, numita Comisia de Incadrare si

Promovare, se va incheia , prin grija secretarului comisiei, un proces verbal, care sa cuprinda rezultatele evaluarii si decizia finala a comisiei. Acest proces verbal va fi avizat de directorul/administratorul societatii;

(5) Rezultatele evaluarii vor fi comunicate candidatilor, prin afisare la sediul societati, sau informare scrisa/verbala,dupa caz, in timp util, astfel incat sa poata fi demarata procedura de angajare propriu-zisa, cu respectare normelor legale.

Daca un salariat al PARKING FOCSANI SA si o persoana din afara acesteia obtin la concurs acelasi punctaj, salariatul societatii are prioritate in ocuparea postului.

In cadrul PARKING FOCSANI SA se asigura egalitatea de sanse intre femei si barbati, conform normelor legale specifice.

Art. 10. La angajare, candidatul trebuie sa prezinte toate actele necesare, prevazute de legislatia in vigoare, cum ar fi:

- Buletinul/Cartea de Identitate ;
- Carnetul de Munca (daca a mai fost angajat)/declaratie pe proprie raspundere ca nu a mai fost angajat;
- Actele din care sa rezulte studiile sau calificarea profesionala ;
- Fisa Medicala (formular pus la dispozitie de catre PARKING FOCSANI SA) ;
- Dovada privind debitele sale la unitatea la care a lucrat anterior (daca este cazul) ;
- Curriculum Vitae ;
- Cazier (daca postul necesita incheierea unui Contract de garantie) ;
- Scrisoarea de motivatie (cererea de angajare) ;
- Alte documente legale, funtie de natura postului ce urmeaza a fi ocupat.

Art. 11. Odata cu procesul de angajare, candidatul isi asuma urmatoarele obligatii :

- a) sa depuna actele de angajare (original, pentru confruntare si copie) ;
- b) sa respecte termenele programate de Inspectorul de Personal (sau de colectivul Evidenta Personal) pentru predarea la verificare a actelor personale si pentru realizarea formalitatilor de angajare;
- c) sa-si insuseasca regulile de acces si circulatie in PARKING FOCSANI SA (in sediul central si eventual, in puncte de lucru).
- d) sa respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Art. 12. Incadrarea in munca se face prin incheierea unui Contract Individual de Munca, redactat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte. Contractul Individual de Munca va fi modificat ori de cate ori intervin schimbari in clauzele acestuia prin incheierea de Acte Aditionale. In scopul perfectarii acestor documente, se vor respecta toate prevederile legale specifice.

Art. 13. Repartizarea noului salariat la locul de munca pentru care a dat concurs, se face pe baza de Nota de Repartizare si de Legitimatie de Serviciu, iar de integrarea lui in munca (si respectiv, in colectivitate), va raspunde o persoana desemnata, dupa caz, fie de Seful Serviciului unde noul salariat va lucra, fie de Seful de unitate sau de subunitate de productie, când noul salariat este repartizat in unul dintre compartimentele PARKING FOCSANI SA.

Art. 14. Redistribuirea intr-un alt loc de munca (delegarea sau detasarea) poate fi efectuata in functie de necesitatile PARKING FOCSANI SA, la dispozitia conducerii executive.

Delegarea si/sau detasarea salariatilor se va face in conditiile legii si pe baza preavizarii in scris a persoanei delegate/detasate (in acest caz se precizeaza motivul delegarii/detasarii, perioada, obligatiile celor doua parti implicate).

Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajator numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

3.2. INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 15. Incetarea raporturilor de munca se face in conformitate cu normele prevazute de Codul Muncii, Contractul Colectiv de Munca, Regulamentului de Ordine Interioara si in conformitate cu alte dispozitii legale care reglementeaza acest aspect, astfel:

- a) de drept, la expirarea termenului pentru care a fost incheiat;
- b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea ;
- c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege;

Pentru personalul angajat pe perioada determinata, Contractul Individual de Munca inceteaza in urmatoarele situatii :

- revenirea titularului postului, al carui contract de munca a fost suspendat, contractul de munca al persoanei angajate pe acest post incetand de drept ;
- finalizarea lucrarilor cu caracter sezonier pentru desfasurarea carora a fost angajat salariatul respectiv ;
- in alte situatii in care angajarea s-a facut pe perioada determinata, reglementate prin Codul Muncii sau alte legi speciale.

Art. 16. Pentru aprecierea activitatii desfasurate in perioada de proba, seful punctului de lucru are obligatia de a completa o "Fisa de Apreciere", conform modelului prevazut in Anexa 3.

Aceasta Fisa de Apreciere, completata si semnata, va fi prezentata la Personalul de resurse umane cel mai tarziu cu doua zile inainte de expirarea perioadei de proba. Functie de calificativul acordat, salariatul aflat in perioada de proba va deveni titularul postului respectiv sau, in caz contrar, se va proceda la desfacerea Contractului Individual de Munca pentru necorespondere profesionala. Completarea Fisei de Apreciere in aceste situatii, tine loc de cercetarea prealabila ce trebuie efectuata.

In urma unei analize, functie de consemnarile din Fisa de Apreciere, salariatului care nu a corespuns in perioada de proba i se poate oferi un alt post vacant, functie de pregatirea sa profesionala, si numai daca unitatea are aceasta posibilitate. In acest moment, se reia toata procedura pentru incheierea unui alt Contract Individual de Munca, decurgand alta perioada de proba, conform normelor legale.

La incetarea Contractului Individual de Munca, directorul/administratorul PARKING FOCSANI SA va elibera salariatului, prin serviciul specializat(personalul de resurse umane), carnetul de munca, completat cu data si temeiul legal al incetarii raporturilor de munca, Nota de lichidare – prin care se regularizeaza drepturile si obligatiile reciproce ale partilor, precum si Nota de recomandare (calificativul), daca aceasta se solicita in mod expres. In perioada de preaviz, salariatul respectiv va avea toate drepturile, dar si obligatiile specificate in acest sens in Codul Muncii.

Art. 17. Operarea în Carnetul de Muncă se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declansat de salariat sau de angajator). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului salariat se face odată cu plata drepturilor salariale (cheltuieli a 2-a), pentru toți salariații societății.

Salariaților care nu au reușit la examenul de definitivare sau atestare pe post și pentru care nu există posibilitatea de a fi trecuți pe alte funcții, li se desface Contractul Individual de Muncă, ca fiind necorespunzător sub raport profesional, cu preaviz de 20 zile lucrătoare și respectiv, în ordinea criteriilor stipulate în Contractul Colectiv de Muncă și în conformitate cu reglementările în vigoare.

Testarea / atestarea pe post se va face de către Comisia Tehnică de Angajare - Promovare și cu participarea unui invitat specialist, reprezentant al salariaților.

Art. 18. Persoanelor care îndeplinesc condițiile legale prevăzute de Legea Pensionarii, li se desface Contractul Individual de Muncă respectând procedurile legale specifice.

Art. 19. Desfacerea Contractului Individual de Muncă survenită din inițiativa salariatului (demisie), presupune obligativitatea acestuia de a anunța în scris, conducerea, cu cel puțin 15/30 zile calendaristice înainte (după caz, pentru personalul de execuție și administrativ, 15 de zile, și respectiv, pentru personalul de conducere, 30 de zile).

Art. 20. La încetarea Contractului Individual de Muncă, directorul/ administratorul PARKING FOCSANI SA va elibera salariatului, prin Personalul de resurse umane, Carnetul de Muncă, completat cu data lichidării și motivul încetării Contractului Individual de Muncă, Foaia de Lichidare cu preavizarea drepturilor de CO și a debitelor (dacă este cazul) precum și Nota de Recomandare (calificativul), dacă aceasta se solicită. În perioada de preavizare, salariatul în cauză va beneficia de prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

Operarea în Carnetul de Muncă se va face în ultima zi a activității, respectiv, a preavizului (declansat de salariat sau de PARKING FOCSANI SA). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului salariat, se face odată cu stabilirea rezultatelor economice ale PARKING FOCSANI SA, pe luna când acesta își încetează activitatea în cadrul acesteia.

Art. 21. La încetarea Contractului Individual de Muncă salariatului îi revin următoarele obligații :

a) să acorde un preaviz de 15 zile calendaristice pentru funcții de execuție, respectiv 30 de zile calendaristice pentru funcții de conducere, în situația în care inițiativa încetării raporturilor de muncă îi aparține ;

b) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului sau direct);

c) să lichideze toate datoriile, de orice natură, către PARKING FOCSANI SA. În cazul în care salariatul nu poate lichida toate datoriile materiale, din motive obiective, se vor emite Angajamente de Plată, care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii. Dacă salariatul nu este de acord cu semnarea Angajamentului de Plată, se vor întocmi formalitățile pentru obținerea unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, pentru recuperarea daunelor ;

d) să returneze Legitimă de serviciu, documentațiile și materialul documentar de specialitate de care a beneficiat în calitate de salariat, și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință.

Art. 22. Personalul demisionat, de regulă, va putea fi reprimis în PARKING FOCSANI SA, însă fără a ține seama de funcția, locul și respectiv, de drepturile pe care le-a avut anterior.

Personalul cărui a s-a desfacut contractul de muncă disciplinar, nu va mai putea fi reangajat niciodată în societate.

Art. 23. In caz de anulare a desfacerii contractului de munca de catre instanta competenta, PARKING FOCSANI SA este obligata sa reincadreze in functia avuta pe cel caruia i s-a desfacut Contractul de Munca, in conformitate cu reglementarile in vigoare.

3.3. RELATIILE DE SERVICIU INTRE SALARIATI SI CONTROLUL IN UNITATE

Art. 24. Relatiile de serviciu intre salariatii PARKING FOCSANI SA decurg din structura organizatorica de tip piramidal, care genereaza relatii de autoritate pe verticala, si functionale, pe orizontala.

Pe verticala, relatiile sunt de subordonare (de sus in jos), fiecare sef raspunzand de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date precum si de consecintele acestor dispozitii.

Art. 25. Transmiterea dispozitiilor legale de autoritate ierarhica se face prin sefii ierarhici directi. Ei pot transmite in caz de urgenta si nemijlocit, sarind o treapta ierarhica, iar cel care a primit dispozitia este obligat sa-l informeze pe seful ierarhic direct.

Art. 26. Subalternii sunt obligati sa execute intocmai si la timp dispozitiile legale primite. Daca salariatul care primeste o dispozitie de la seful sau ierarhic, considera ca aceasta nu este corespunzatoare sau ca exista motive obiective ce pot impiedica executarea acesteia, trebuie sa-i sesizeze sefului acest lucru.

Art. 27. Adresarea pe cale ierarhica este obligatorie. Orice reclamatie, solicitare sau propunere nu va fi oprita din drum sub nici un motiv de catre sefii ierarhici pina cand aceasta nu ajunge la cel caruia i-a fost adresata, singurul in masura sa decida si sa raspunda.

Art. 28. Salariatii care, prin natura functiilor, vin in contact cu partenerii de afaceri ai PARKING FOCSANI SA (agenti economici, institutii publice, persoane fizice) sau cu organele de coordonare, de avizare si control, trebuie sa aiba o tinuta si o comportare corespunzatoare, sa dea dovada de solicitudine si de principialitate si sa rezolve toate problemele in spiritul profesionalismului si al legalitatii.

Art. 29. Fiecare sef ierarhic este obligat sa stabileasca atributii de serviciu pentru subordonatii sai prin Fise de Post, si sa efectueze in mod sistematic controlul asupra modului in care subalternii isi aduc la indeplinire sarcinile ce le revin din Fisa de Post si din dispozitiile primite (scrise si/sau verbale).

Art. 30. Conducerea PARKING FOCSANI SA, a compartimentelor functionale si a unitatilor de productie efectueaza controale permanente sau periodice la unitatile/compartimentele din subordine. Prin control, se realizeaza totodata indrumarea salariatilor in indeplinirea obligatiilor de serviciu.

Art.31.Modul de organizare si de efectuare a controalelor se stabilesc prin ordine si instructiuni, emise de catre conducerea societatii.

Art. 32. Constatările facute cu ocazia controalelor se aduc la cunostinta celor controlati si sefilor directi ai acestora, atat pe parcursul controlului cat si la sfarsitul acestuia, stabilindu-se masurile ce se impun a fi luate, cu termene si responsabilitati. Sefii ierarhici sunt obligati sa aduca la indeplinire si sa urmareasca realizarea masurilor stabilite in cursul controalelor.

CAP. 4. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 33. Fiecarui salariat al PARKING FOCSANI SA ii revin urmatoarele drepturi si obligatii :

A.DREPTURI:

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

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

B.OBLIGAȚII:

- a)obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b)obligația de a respecta disciplina muncii;
- c)obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în Contractul Individual de Muncă;
- d)obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e)obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în unitate;
- f)obligația de a respecta secretul de serviciu ;
- g)să îndeplinească sarcinile și responsabilitățile cuprinse în Fișa de Post, precum și procesele tehnologice în care este implicat;
- h)să respecte și să susțină interesele generale ale societății, să nu denigreze administrația sau pe ceilalți salariați din unitate;
- i)să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- j)să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa, spiritul creator și competența, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- k)să semnaleze în timp util colectivului Evidență Personal orice modificare a datelor personale cu caracter familial, intervenită ulterior angajării;
- l)să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, echipamentele de lucru și protecție, utilajele, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului său de activitate , și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

- m)să realizeze lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei activități prestate;
- n)să execute în caz de necesitate și alte lucrări, în obiectul de activitate al PARKING FOCSANI SA numai prin dispoziția șefului direct (și prin cuprinderea acestor noi lucrări în Fișa de Post-ca lucrare permanentă sau aleatoare, pentru personalul tehnic-economic-administrativ);
- o)să nu practice activități care să dăuneze intereselor PARKING FOCSANI SA;
- p)personalul să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor, mașinilor și instalațiilor cu care operează, să cunoască și să respecte normele tehnice și tehnologice de execuție și să execute prestațiile/lucrările în condiții de calitate și în limita costurilor prevăzute, în conformitate cu normativele și prescripțiile tehnice din documentațiile tehnologice și la parametrii tehnici prevăzuți în contractele încheiate cu clienții;
- r)personalul de execuție să depoziteze la sfârșitul programului în garaje, în locuri special amenajate și în dulapuri(încuiate), mijloacele tehnice primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare. Pentru utilajele grele, montate la punctele de lucru și nedepasabile până la sfârșitul execuției unei lucrări, se vor lua măsurile(tehnice și de securitate)prevăzute de reglementările în vigoare privind asigurarea securității patrimoniului ;
- s)să depoziteze(sub cheie)în dulapuri și sau/fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și ce le-au utilizat. La terminarea programului de lucru, salariații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- ș)să asigure și să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate celelalte spații din incinta societății
- t)să propună ierarhic orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv, sau a PARKING FOCSANI Sa, în ansamblul ei;
- ț)să fie nonsolidar cu salariații din compartimentul său (sau din alie compartimente) care nu respectă prevederile art.30 sau normele de conduită;
- u)să înștiințeze pe șeful său direct de abaterile constatate, greutăți sau nereguli;
- v)să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcție de conducere la nivelul unitatilor, precum și a compartimentelor tehnico-administrative) si sa asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea prevederilor art.30, controlând sistematic modul în care aceste dispoziții sunt aduse la îndeplinire;
- x)să se supună examenelor profesionale ,de autorizare, de verificare a cunoștințelor și a aptitudinilor, examenelor medicale etc.(prevăzute în regulamentele societății, în Contractul Colectiv de Muncă și legislația în vigoare);
- y)să stea la dispoziția conducerii PARKING FOCSANI SA și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la solicitarea acesteia, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- z)să respecte normele de securitatea si sanatatea muncii, normele referitoare la paza și stingerea incendiilor, cele referitoare la protecția mediului, igienă și sănătate,

CAP. 5. SALARIZARE / PROMOVARE

Art.34.(1)Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2)La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

Art. 35. Salarizarea personalului se face pe baza Sistemului de Salarizare propriu, elaborat conform legislației în vigoare, Grilei de Ierarhizare a posturilor și a Contractului Colectiv de Muncă; la salarizarea personalului se va ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute, precum și de posibilitățile economico-financiare ale societății.

Art. 36. Formele de salarizare ce se aplică în cadrul PARKING FOCSANI SA sunt:

a) în regie - după timpul lucrat, în funcție de realizarea atribuțiilor de serviciu/sarcini de muncă (cuprinse în Fișele de Post) și a rezultatelor obținute;

b) acord (direct, progresiv, indirect) - individual sau colectiv, pe bază de norme de muncă;

Concomitent cu aceste forme de salarizare, se vor urmări:

- încadrarea în fondul de salarii ce poate fi destinat plății salariilor, conform prevederilor legale;

- încadrarea în manopera prevăzută în tarifele aprobate și acceptate de beneficiari;

- încadrarea în rata rentabilității programată a fi realizată pentru fiecare activitate în parte.

Art. 37. Salariul cuprinde:

- salariul de bază-negociat cu fiecare salariat, funcție de punctajul postului și de Grila de Salarizare;

- sporuri la salariul de bază-potrivit prevederilor Contractului Colectiv și Individual de Muncă;

- adaosuri la salariul de bază-pentru munca depusă în acord și premieri în conformitate cu reglementările în vigoare și cu cele prevăzute în acest sens în Contractul Colectiv de Muncă.

Un alt adaos la salariul îl constituie cota parte din profit ce se repartizează salariaților, conform legii.

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

Art. 38. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 39. Plata salariilor se face de două ori pe lună sub forma chenzinelor I-a și a II-a, în zilele de 29 și 14 ale lunii.

Art. 40. Modul de constituire și de acordare a stimulentei din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor cuprinse în Sistemul de Salarizare și respectiv, în Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 41. Promovarea în funcție se poate face prin examen sau concurs, sau prin numire directă, pe baza Deciziei directorului/ administratorului PARKING FOCSANI SA, în raport de necesitățile societății.

Modalitățile de desfășurare a examenului/concursului în cazul angajării sau promovării în funcție, evaluarea candidaților și comunicarea rezultatelor evaluării sunt prevăzute în Anexa 4: Regulament de Funcționare a Comisiei Tehnice de Angajare și Promovare.

CAP. 6. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

6.1. SĂPTĂMÂNA DE LUCRU ȘI REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL

Art. 42. Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru din care s-au eliminat timpii consumați cu echiparea, dezechiparea la începutul și sfârșitul programului, prezentarea la locul de muncă.

Art. 43. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

(3) Pentru anumite locuri de muncă din cadrul societății enumerate în Anexa 3 - durata timpului de muncă este de 12 ore, cu repaus de 24 de ore.

(4) În condițiile legii, timpul de muncă poate fi mai mic de 8 ore pe zi, în cazul fracțiunilor de normă, dar nu mai puțin de 2 ore pe zi și de 10 ore pe săptămână.

Art.44. Programul de lucru este de la ora 7,30 la ora 16,15 în fiecare zi (de luni până joi) și respectiv de la ora 7,30 la 14,15 pentru ziua de vineri, cu pauză de masă de 30 minute, zilnic (15 minute din timpul programului de lucru și 15 minute din afara acestuia).

Art.45. Programul de lucru al deservenților, care prestează servicii pentru beneficiari, va fi cel al beneficiarilor, conform clauzelor contractuale, stipulate în contractele (comenzile) perfectate cu aceștia.

Art.46. Salariații care lucrează în condiții deosebite, vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de reducerea timpului de muncă sub 8 ore/zi, în condițiile prevăzute de lege.

Art.47. Privitor la programul de lucru, se stabilesc următoarele:

a) salariații, cu excepția personalului din conducerea PARKING FOCSANI SA care prestează munca nenormată, au datoria să semneze Condiciile de Prezență, la intrarea și plecarea în/din unitate; în Foile de Pontaj;

b) în timpul programului de lucru, salariații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

c) plecările pe teren ale personalului tehnic-administrativ din PARKING FOCSANI SA, pentru rezolvarea problemelor de serviciu, sunt consemnate în Caietul de Deplasări, care se păstrează la colectivul Evidența Personal. În Caietul de Deplasări se va consemna de cel implicat, ora plecării și ora revenirii din/în unitate;

d) învoirile în interes personal se aprobă, până la 8 ore, de către conducătorul direct, și peste 8 ore de către conducerea societății;

e) accesul salariaților în unitate este admis pe baza Legitimației de Serviciu;

f) accesul persoanelor străine (delegațiilor) se face după ora 7,30, pe bază de delegație sau act de identitate. Delegații din alte unități sau din alte țări, vor fi însoțiți în incinta sediului administrativ al PARKING FOCSANI SA de către persoane desemnate de administrație sau de către persoanele responsabile cu protocolul.

Art. 48. Zilele nelucrătoare sunt: zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale, religioase și specifice, prevăzute de Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă.

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție cazurile în care activitățile se desfășoară în ture, la care timpul de lucru se repartizează pe schimburi, în toate zilele săptămânii (pe bază de grafice, întocmite de conducerea unităților). Recompensarea salariaților cărora nu li se asigură repausul săptămânal sâmbăta și duminica, sau cărora, din motive obiective, li se suspendă repausul săptămânal, se va face conform Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Art. 49. Pauza de masă este de 30 minute zilnic, de regulă între orele 12,00-12,30, sau pe parcursul zilei, funcție de sarcinile de îndeplinit.

6.2. MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art. 50. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (de 40 de ore), este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 51.(1)La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii, astfel încât durata maximă legală a timpului de muncă să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2)Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore/zi și peste 48 ore/săptămână, conform reglementarilor legale specifice.

Art. 52.(1)Munca suplimentară se compensează prin timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(2)În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 53. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 30 de zile, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 54. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

6.3.CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

6.3.1.CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL:

Art. 55.(1)Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2)Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 56. Durata minimă a concediului de odihnă în cadrul PARKING FOCSANI SA este de 21 zile lucrătoare.

Art. 57. Quantumul zilelor de concediu de odihnă anual este determinat de vechimea în muncă a salariatului, pe tranșe de vechime, cum este prevăzut în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul unui an calendaristic.

Art. 58. Efectuarea concediului de odihnă se efectuează în baza unei programări colective și individuale, aprobată de conducerea societății. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art. 59. Respectarea programărilor concediilor de odihnă este obligatorie pentru toți salariații, prin grija șefului direct. Numai în cazuri speciale, determinate de motive obiective, salariații pot fi reprogramați, cu aprobarea conducătorului societății, pe bază de referate întocmite de șefii locurilor de muncă respective, în care se prezintă cauzele care au determinat acest aspect.

Art. 60. Cererea de efectuare a concediului de odihnă va cuprinde și viza colectivului Evidența Personal, prin care se stabilește numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul respectiv.

Art. 61. (1)Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic.

(2)Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului Individual de Muncă.

Art.62. 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.

Art.63. Concediul de odihnă poate fi efectuat și fracționat, una din fracții să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.64. (1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariații beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

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

Art. 65.(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea se va efectua pe baza unei dispoziții scrise a celui care a aprobat inițial plecarea în concediu. După revenirea salariatului din concediu de odihnă, șeful ierarhic va proceda la reprogramarea zilelor de concediu neefectuate, astfel încât să poată fi efectuate de salariați rechemați până la finele anului calendaristic.

Dacă în momentul rechemării din concediu, salariatul se afla în altă localitate, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

6.3.2.ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR :

Art. 66. În afara concediului de odihnă anual, salariații mai pot beneficia și de alte tipuri de concedii, cum ar fi: concedii fără plată, concedii pentru formare profesională, concedii pentru incapacitate temporară de muncă, concedii de maternitate, concedii pentru creșterea copilului, concedii pentru îngrijirea copilului bolnav, precum și de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite.

Art. 67. Tipurile de concedii prevăzute la art.63 se acordă conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, a Codului Muncii și a legislației specifice de asigurări sociale.

Pentru avizarea/acordarea de către conducere a concediilor fără plată, a celor de formare profesională și a zilelor libere plătite, este obligatorie viza Colectivului Evidența Personal, prin care se atestă dacă salariatul respectiv are dreptul la acel tip de concediu, sau a prezentat documentele necesare pentru a beneficia de zile libere plătite.

Art. 68. În caz de boală sau de accidente, salariatul are obligația să-l informeze pe șeful direct despre acest fapt și să prezinte, după caz, un Certificat Medical sau după caz o Adeverință, care să justifice absențele. Nerespectarea acestei reguli atrage după sine înregistrarea de absențe nemotivate pentru acea perioadă. Certificatele medicale trebuie să fie vizate, obligatoriu, de medicul întreprinderii.

Art. 69. În cazul unor recomandări medicale, conducerea executivă a societății va analiza și, după posibilități, va asigura trecerea salariatului în alt loc de muncă, unde acesta ar putea desfășura activitatea potrivit stării lui de sănătate. Când această posibilitate nu există real, se vor aplica procedurile prevăzute de Codul Muncii pentru aceste situații.

Art. 70. Concediile pentru incapacitate temporară de muncă, maternitate, creșterea sau îngrijirea copilului se acordă și se plătesc conform legislației specifice.

Conducerea societății, împreună cu Sindicatul /reprezentanții salariaților, poate verifica existența stării de sănătate, exprimată în certificatul medical, prin vizite la domiciliu.

6.4. ZILE DE SARBATOARE

Art. 71. Nu se va lucra in zilele de sarbatoare nominalizate de acte normative si respectiv, convenite in Contractul Colectiv de Munca. In situatia in care este posibila o punte intre sarbatori si zilele de repaus saptaminal, zilele de legatura se vor recupera in alte zile de sambata .

6.5. CONCEDII SPECIALE PLATITE (DE ORDIN FAMILIAL)

Art. 72. Salariatii vor avea dreptul, pe baza de justifi care, la un numar de zile platite pentru anumite evenimente familiale, nominalizate in Contractul Colectiv de Munca.

6.6. CONCEDII FARA PLATA

Art. 73. Concediile fara plata vor fi acordate salaria-tilor care isi completeaza studiile precum si altor categorii de salariatii, dupa cum urmeaza :

- 30 zile calendaristice, cu plata, pentru sustinerea examenelor de diploma pentru orice forma de invatamint post liceal, de maistri si superior (cu conditia ca pe toata perioada scolarizarii, salariatul respectiv sa fi lucrat in cadrul PARKING FOCSANI SA);

- 5 zile lucratoare, fara plata, oricarui salariat pentru rezolvarea unor probleme personale ;

Pentru avizarea / acordarea de catre conducere a acestor concedii fara plata este obligatorie viza Colectivului Evidenta Personal, care prin aceasta viza, isi asuma responsabilitatea de a verifica, daca salariatul solicitant mai are sau nu dreptul la concedii fara plata.

Art. 74. Partile convin ca in situatii deosebite, generate de cauze care nu pot fi imputate administratiei si salariatilor (lipsa de materii prime, lipsa front de lucru, conditii atmosferice nefavorabile, retragerea finantarii la lucra-rile incepute), sa se stabileasca de comun acord posibilitatea acordarii concediului fara plata.

Art. 75. Salariatele mame pot beneficia de un concediu platit pina la doi ani, si, in cazul copilului cu handicap, pana la trei ani, si fara plata, pina la implinirea virstei de 7 ani a copilului, conform prevederilor legale si ale Contractului Colectiv de Munca.

CAP. 7. SECURITATEA PATRIMONIALA. REGULI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 76. Securitatea patrimoniala implica la nivelul ad-ministratiei urmatoarele obligatii :

- a) sa asigure masuri pentru prevenirea si combate-rea sustragerilor de orice fel, a abuzurilor si a neregulilor in serviciu, a actelor de coruptie, precum si masuri de supraveghere a gestiunilor si de evaluare periodica a patrimoniului;

- b) sa verifice periodic: modul in care sunt pastrate, intretinute, conservate si gospodarite mijloacele tehnice, materiale si banesti, depunerea numerarului la Casieria centrala si respectiv in Banca, disciplina de Casa. Atunci cind se constata incalcari ale normelor legale sau pagube, sa ia masuri impotriva celor vinovati pentru recuperarea pagubelor;

c) sa asigure masurile de verificare si inlaturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul PARKING FOCSANI SA.

Art. 77. Salariatilor le revin urmatoarele indatoriri privind securitatea patrimoniala :

- a) sa respecte cu strictete sarcinile prevazute in acest sens in Fisele de Post;
- b) sa nu instraineze mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le au in folosinta (sau materialul documentar, pus la dispozitie de catre administratia PARKING FOCSANI SA);
- c) sa sesizeze sefului ierarhic nerespectarea de catre beneficiari a clauzelor contractuale, privitoare la modul de exploatare a mijloacelor tehnice (inchiriate) sau privitoare la asigurarea conditiilor de protectie a muncii;
- d) sa raspunda material sau penal in situatia producerii de pagube din culpa lor.

Art. 78. Conducatorul societatii este obligat sa asigure toate conditiile in vederea protejării sănătății și vieții salariaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea întocmai a normelor de tehnica securității și de igienă a muncii la locurile de muncă.

Art. 79. Salariații au obligația de a cunoaște normele specifice locului de muncă, normele de securitate și de igienă a muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea pe care o desfășoară, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de producție individuale (inclusiv echipamentul de protecție și de lucru) ce le-a fost încredințat.

Art. 80. Echipamentul de lucru menit a preveni uzura prematură sau murdărirea excesivă în procesul muncii a îmbrăcăminte și a încălțămintei personale se procură de PARKING FOCSANI SA și se distribuie personalului, în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 81. În cadrul societatii se va constitui un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Comitetul de Securitate și Sănătate a Muncii va îndeplini atribuțiile ce-i revin din prevederile legale specifice.

Art. 82. Administrația societatii va lua măsurile necesare pentru protecția muncii femeilor și a tinerilor sub 18 ani, în conformitate cu prevederile legale ce protejează această categorie de personal (facilități privind programul de lucru, condiții de muncă, complexitatea muncii, concedii, instruire, asistență etc.)

CAP. 8. RECOMPENSE SI SANCTIUNI

8.1. RECOMPENSE

Art. 83. Salariații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de societate, aducând contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, la propunerea șefului ierarhic, una din următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) majorarea salariului de bază;
- c) promovarea într-o funcție superioară;
- d) premii și alte recompense/stimulente din fondul de premiere și cota parte din profitul net al societatii;

La repartizarea individuală a sumelor din fondul de premiere, se vor avea în vedere următoarele criterii de apreciere a meritelor:

-aport deosebit la depășirea indicatorilor tehnici și economico-financiari programați/normați (producție fizică, încasări, productivitate, randamente, rentabilitate etc.);
reducerea costurilor de producție (prin îmbunătățirea tehnologiilor și /sau prin utilizarea unor materiale înlocuitori, acceptate de tehnologiile în vigoare, recondiționări de piese, creșterea duratei medii de funcționare a utilajelor și instalațiilor între două reparații etc.);

-respectarea sistematică a disciplinei tehnologice și de ordine interioară;

-reprezintă un model de conduită profesională și morală având un aport substanțial în rezultatele compartimentului organizatoric din care face parte;

-existența unei vechimi de minim 3 luni în cadrul unității.

Premierea se va acorda conform criteriilor menționate și în funcție de timpul efectiv lucrat în perioada pentru care se acordă premii.

8.2. SANCTIUNI

Art. 84.(1) Încălcarea de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de muncă, inclusiv a normelor de conduită, a Regulamentului Intern, a prevederilor Contractului Individual și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, precum și a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu normele legale, astfel:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune, care va fi aplicată în raport cu gravitatea faptei săvârșite de salariat.

Art. 85. Criteriile care vor sta la baza diminuării/atenuării sumelor cuvenite din fondul de participare a salariaților la profit, sunt:

CRITERIUL	FRECVENTA	% REDUCERE
	BAZA DE PARTICIPARE	
1. Absente nemotivate	1	5 %
	2	20 %
	3	50 %
	4	75 %
2. Plecati prin desfacere - disciplinara a contractului de munca		100 %

3. Sanctiune disciplinara 1 10 %

2 50 %

4. Au sub 2 luni activitate 100 %
in unitate

Art. 86.(1)Funcție de natura lor, și de consecințele pe care le produc, abaterile disciplinare sunt categorisite în:

- abateri disciplinare grave;
- abateri disciplinare mai puțin grave.

(2)Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de salariații societatii, constituie abateri disciplinare grave:

- a)vătămarea corporală, tentativa de vătămare corporală, adresarea de insulte și injurii șefilor, clienților societatii, organelor de control,dovedite cu martori;
- b)prezentarea în stare de ebrietate la serviciu sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului, fapt dovedit cu martori, care poate determina consecințe grave, ca: vătămare corporală, victime, lezarea intereselor unității, pagube materiale, compromiterea imaginii, și nu numai;
- c)înregistrarea a 3 absențe nemotivate consecutive sau a 5 absențe nemotivate în ultimele 12 luni;
- d)nerespectarea programului de lucru,precum și părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără aprobările corespunzătoare, fapt ce poate determina crearea de pagube materiale unității sau poate determina deteriorarea imaginii față de clienți;
- e)încălcarea normelor și a regulilor de securitate și sanatate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor,precum și a normelor de pază, de securitate și de mediu,cu consecințe asupra patrimoniului unității sau a integrității corporale, atât pentru salariatul respectiv, cât și pentru alte persoane.
- f)încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretul de serviciu;
- g)distrugerea cu intenție a documentelor unității;
- h)sustragerea sub orice formă de bunuri și valori din patrimoniul unității, sau favorizarea sustragerilor de către alte persoane;
- i)practicarea concurenței neloiale.
- j)atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a SC PARKING FOCSANI SRL sau a administrației, precum și a oricărui colaborator extern.

La prima abatere disciplinară gravă săvârșită, se va desface disciplinar Contractul Individual de Muncă.

(3)Următoarele fapte,a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de salariații societatii, constituie abateri disciplinare mai puțin grave:

- a)vătămarea corporală, tentativa de vătămare corporală, adresarea de insulte și injurii colegilor, dovedite cu martori, fără consecințe grave;
- b)atitudine necuviincioasă repetată, gesturi obscene și provocatoare, lezarea demnității,atitudine dovedită cu martori, când nu crează implicații grave, s.a.;
- c)introducerea de băuturi alcoolice în unitate și consumul acestora, fără consecințe negative asupra activității societatii, s.a.;

- d) nerespectarea programului de lucru și părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără aprobările corespunzătoare, în condițiile în care nu rezultă implicații asupra activității sau imaginii societății;
- e) încălcarea normelor și a regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază, de securitate și de mediu, fără consecințe asupra patrimoniului unității sau a integrității corporale, atât pentru salariații respectivi, cât și pentru alte persoane.
- f) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau în mod repetat cu întârziere, din neglijență, în folosul personal sau în folosul altor persoane;
- g) pierderea documentelor aparținând unității;
- h) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând altor salariați și/sau favorizarea sustragerilor de către alte persoane;
- i) nejustificarea sumelor din casierii sau din gestiunile materiale, sau sustragerea de la controlul gestiunii de către organele abilitate;
- j) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a oricărui salariat al societății;
- k) neutilizarea, în timpul programului de lucru, a echipamentului de protecție și de lucru din dotare (precum și folosirea lor necorespunzătoare);
- l) fumatul în locul în care fumatul nu e permis;
- m) întârzierile mai mari de 30 minute (repetate) în aceeași lună;
- n) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru SC PARKING FOCSANI SRL;
- o) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a utilajelor și instalațiilor și a altor bunuri ale societății precum și nesupravegherea funcționării utilajelor și instalațiilor din dotarea locului de muncă;
- p) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje, cursuri de perfecționare, atestări sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) furnizarea de informații privind activitatea societății către mass-media, fără acordul administrației;
- s) facilitarea accesului în incinta unității sau compartimentelor, a persoanelor fizice străine;
- ș) încălcarea prevederilor reglementărilor legale specifice activității societății și ale Contractului Colectiv și Individual de Muncă.
- t) refuzul nejustificat de a îndeplini unele sarcini, atribuții sau lucrări cuprinse în Fișa de Post și a dispozițiilor legale date de șefii ierarhici;

Art. 87. Constituie de asemenea abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere al SC PARKING FOCSANI SRL, de pe toate nivelele ierarhice, în măsura în care aceste fapte sunt în legătură cu obligațiile ce le revin acestor conducători potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Fișelor de Post, a Contractului Colectiv de Muncă și a altor norme legale, astfel:

- a) neîndeplinirea, sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia; neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestuia;
- c) abuzul în activitate, față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;

- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

Art. 88.(1) Sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat se va stabili având în vedere următoarele:

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

(2) Abaterile disciplinare repetate conduc la desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

(3) Abaterile disciplinare grave atrag desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă, prin decizia conducătorului societății.

(4) Celelalte abateri se sancționează de conducerea unității cu sancțiunile disciplinare prevăzute la art.78 lit.a-d, corespunzător gravității lor, stabilită conform art.81(1).

Art. 89. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune disciplinară, cu excepția "avertismentului scris", nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Șeful locului de muncă al salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară are obligația să semnaleze acest aspect către conducerea unității, pe scară ierarhică, prin întocmirea unui referat, sau a unei note de informare, în termen de maxim 5 zile de la constatarea acestui aspect. Această procedură poate fi îndeplinită de oricare persoană de conducere, dacă a constatat săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) Conducerea societății va dispune declanșarea cercetării disciplinare prealabile, precum și persoana/persoanele împuternicite să o efectueze:

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducătorul societății, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Dacă salariatul nu se prezintă conform convocării, se va consemna în scris refuzul în prezența unui martor.

Pe parcursul cercetării, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este/reprezentant al salariaților.

(5) Dacă salariatul este prins în flagrant în săvârșirea abaterii disciplinare (exemplu: este prins beat, sau în timpul furtului, etc.), probat cu cel puțin 1 martor, acest fapt va constitui probă în cursul cercetării disciplinare prealabile.

Flagrantul se consemnează într-un Proces-Verbal de constatare, în prezența martorului respectiv.

(6) Persoana împuternicită să efectueze cercetarea disciplinară va prezenta directorului/administratorului societății concluziile finale, după care se va hotărî sancțiunea disciplinară ce urmează a fi aplicată.

Directorul/administratorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și

produce efecte de la data comunicării, și poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice la Tribunalul Județean Vrancea.

Art. 90. Cu excepția desfacerii disciplinare a Contractului Individual de Muncă, sancțiunea aplicată unui salariat poate fi considerată a nu fi fost luată, dacă în timp de cel puțin 6 luni de la săvârșirea abaterii, persoana în cauză nu a mai săvârșit altă abatere și dacă cererea de reabilitare (scrisă de cel sancționat) a fost acceptată de cel care a sesizat abaterea și de directorul/ administratorul SC SC PARKING FOCSANI SRL.

Art. 91. Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducerea societății poate dispune, dacă salariatul sancționat are un comportament corespunzător, ca sancțiunea aplicată să fie anulată din actele de evidență personal (să se considere a nu fi fost luată). Se mențin însă efectele produse de sancțiunile disciplinare cu consecințe în reducerea salariului de bază.

Art. 92. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat al societății aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea societății care l-a delegat.

Art. 93. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat al societății în perioada detașării la altă unitate, se sancționează de conducerea unității unde este detașat, mai puțin desfacerea Contractului Individual de Muncă.

Art. 94. Sancțiunile disciplinare se iau în vedere la stabilirea aprecierilor și calificativelor, la stabilirea cotei de participare la profit, precum și la promovarea personalului.

Art. 95. Salariaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

Art. 96. Dacă salariatul a fost sancționat și ulterior s-au ivit probe cu care poate dovedi nevinovăția sa, el poate solicita revizuirea actului prin care a fost sancționat, în termen de 15 zile de la descoperirea probelor de nevinovăție.

CAP. 9. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA

Art. 97. Directorul / administratorul PARKING FOCSANI SA este obligat sa asigure toate conditiile in vederea protejarii sanatatii si vietii salariatilor, pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, pentru respectarea intocmai a normelor de tehnica a securitatii si de igiena a muncii la locurile de munca.

Art. 98. Salariatii au obligatia de a cunoaste normele specifice locului de munca, normele de securitate si de sanatate a muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea pe care o desfasoara, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii echipamentul ce le-a fost incredintat.

Art. 99. Echipamentul de lucru - menit a preveni uzura prematura sau murdarirea excesiva in procesul muncii, a imbra-camintei si incaltamintei personale - se procura de PARKING FOCSANI SA si se distribuie personalului, in conformitate cu prevederile legale si cu cele prevazute in Contractul Colectiv de Munca.

Art. 100. Salariatilor care lucreaza in conditii vatama-toare, li se acorda (gratuit) in timpul lucrului in afara de echipament de protectie, si alimentatie de intarire a organismului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca.

Art. 101. Administratia va lua masuri speciale pentru protectia muncii femeilor si a tinerilor sub 18 ani, in conformitate cu prevederile legale ce protejaza aceasta categorie de persoane (facilitati privind : programul de lucru, conditii de munca, complexitatea muncii, concedii, instruire, asistenta, etc.).

CAP. 10. DISPOZITII FINALE

Art. 102. Prevederile prezentului **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA** pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA se va completa cu reglementările în vigoare, ce vor apărea ulterior elaborării acestuia (imediat de la apariția acestor reglementări).

Art. 103. Toți salariații PARKING FOCSANI SA sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**.

FISA DE APRECIERE ANUALA**ANEXA 1**

NUMELE SI PRENUMELE

Varianta 1

FUNCTIA LOCUL DE MUNCA

Data

NR.

CRITERII	CALIFICATIVE			
CRT.	DE EVALUARE	NESATIS- FACATOR	SATISF- FACATOR	BUN FOARTE BUN

1. Pregatirea profesionalaCunostinte si informatii
aplicate corespunzator
in procesul muncii**2. Productie si productivitate**Volumul lucrarilor realizate si acceptate (in
comparatie cu programele de productie)**3. Calitate**Corectitudinea executiei
lucrarilor, operatiilor,
prestatiiilor in comparatie cu prescriptiile si
normativele in vigoare
Incadrarea in consumurile materiale si energetice normate**4. Disciplina**Respectarea regulamentelor si instructiunilor
Prezenta la serviciu /
punctualitatea in toate actiunile intreprinse**5. Raspunderi**Grija aratata in utilizarea materialelor,
combustibililor, utilajelor, mijloacelor
de transport, sculelor si a timpului de munca

FISA DE Apreciere Anuala

- continuare -

NUMELE SI PRENUMELE

FUNCTIA LOCUL DE MUNCA

Data

NR.

CRITERII	CALIFICATIVE			
CRT.	DE EVALUARE	NESATIS- FACATOR	SATISF- FACATOR	BUN FOARTE BUN

6. **Protectia muncii**
 Respectarea prescrip-
 tiilor NTSM si P.S.I.
 Gospodarirea corespunzatoare a echipamentelor respective

7. **Colaborare**
 Colaboreaza eficient
 si este receptiv fata
 de diverse sarcini

8. **Discernamintul**
 Perspicacitatea si intelegerea aratate pe parcursul executiei lucrarilor

*** **OBSERVATIE :**

FISA DE Apreciere Anuala poate tine loc si de FORMULAR DE VERIFICARE A PERFORMANTELOR SALARIATILOR pentru :

- Negocierea salariilor
- Acordarea unei promovari (schimbare functie)
- Prime pe seama meritelor
- Retrogradare
- Desfsacerea Contractului Individual de Munca
- Alte propuneri

FISA DE APRECIERE ANUALA
NUMELE SI PRENUMELE
FUNCTIA LOCUL DE MUNCA

ANEXA 2
 (Varianta 2)

Data

A. CRITERII PROFESIONALE (max. 85 %)	P U N C T A J
I. NIVELUL DE ACTIVITATE CE-L POTE ABORDA	
1. Lucrari de mare complexitate	26/30
2. Lucrari de complexitate medie	16/25
3. Lucrari fara complexitate	11/15
4. Lucrari simple si cu caracter repetitiv	10
II. CALITATEA LUCRULUI	
1. Foarte buna (se incadreaza perfect in prescriptii; fara reclamatii)	21/30
2. Buna (se incadreaza in prescriptii in limite tolerabile; fara reclamatii)	16/20
3. Medie	11/15
4. Acceptabila	10
III. PRODUCTIVITATEA	
1. Foarte ridicata	21/25
2. Mare	16/20
3. Medie	11/15
4. Scazuta	10
TOTAL PUNCTAJ CRITERIUL "A" 68/85;48/65;33/45;30	
B. CRITERII DISCIPLINARE (max. 8 %)	
P U N C T A J	
I. DISCIPLINA GENERALA	
1. Foarte buna	4
2. Buna	3
3. Satisfacatoare	1/2
4. Nesatisfacatoare	0
II. RELATII IN CADRUL COLECTIVULUI DE MUNCA	
1. Foarte bune	4
2. Bune	3
3. Satisfacatoare	1/2
4. Nesatisfacatoare	0
TOTAL PUNCTAJ CRITERIUL "B" 8 ; 6; 1; 0	

ANEXA 2

FISA DE APRECIERE anual

- continuare -

NUMELE SI PRENUMELE

FUNCTIA LOCUL DE MUNCA

Data

C. CRITERII PROFESIONALE (max. 85 %)	PUNCTAJ
--------------------------------------	---------

I. CAPACITATEA DE EFORT TEHNIC

1. Foarte ridicata	4
2. Ridicata	3
3. Medie	2
4. Scazuta	1

II. CAPACITATEA DE EFORT FIZIC

1. Foarte ridicata	3
2. Ridicata	2
3. Medie	1
4. Scazuta	0

---	TOTAL PUNCTAJ CRITERIUL "C"	7; 5; 3; 1
-----	-----------------------------	------------

FISA DE APRECIERE

pentru perioada de proba

NUMELE SI PRENUMELE

FUNCTIA LOC DE MUNCA

Data

ITERII		CALIFICATIV			NR	C	R
CRT							
1	Probleme atacate si modul de rezolvare	F.bine	Normal	Necorespunzator			
	a) individuale/de grup						
	b) in interior/in afara						
2	In ce masura pare sa aibe	capacitatile cerute de post					
3	Atitudinea sa fata de munca						
	a) interes, staruinta, dirzenie						
	b) chibzuinta, concentrare, incredere in sine, munca sustinuta						
4	Comportament	F. bun	Normal	Necoresunzator			
	a) in situatii curente						
	b) in situatii speciale						
5	Integrarea in colectivul de munca	F. usor	Normal	Slab			
	a) comunicativ, amabil, simt de colaborare						
	b) randament calitativ						
	c) adaptabilitate						
6	VERDICT PRIVIND ANGAJAREA DEFINITIVA	DA		NU			

7 RECOMANDARI

REGULAMENT**COMISIA TEHNICA DE ANGAJARE SI PROMOVARE****INTRODUCERE**

Pentru desfasurarea activitatilor de angajare si promo-vare a personalului, in conditiile stabilite de lege, de Re-gulamentul de Organizare si Functionare si de Contractul Colectiv de Munca, directorul/administratorul PARKING FOCSANI SA dispune organizarea si functionarea in cadrul societatii a **Comisiei Tehnice de Angajare si Promovare (C.T.A.P.)**

In functie de structura organizatorica a PARKING FOCSANI SA si de raspindirea ei teritoriala se contureaza o singura Comisie Tehnica de Angajare si Promovare si anume :

- **Comisia Tehnica de Angajare si Promovare nivel de unitate** - care isi exercita atributiile asupra intregului personal al societatii .

Nominalizarea membrilor Comisiilor Tehnice de Angajare si Promovare revine administratiei societatii.

STRUCTURA COMISIEI :

Comisia Tehnica de Angajare si Promovare are urmatoarea componenta :

- membri permanenti - nominalizati de conducatorul PARKING FOCSANI SA;
- membri atrasi, specialisti - in functie de specificul posturilor ce urmeaza a fi ocupate. Ei sunt propusi de conducerea compartimentelor de profil si aprobati de Director;
- secretar - este un angajat al serviciului Personal din cadrul PARKING FOCSANI SA.

OBIECTIVE :

- Asigurarea PARKING FOCSANI SA cu forta de munca calificata si respectiv, atestata;
- Asigurarea posibilitatii de promovare a personalului angajat cu performante si rezultate deosebite.

ATRIBUTII SI RASPUNDERI**- ATRIBUTII SI RASPUNDERI SPECIFICE CONCURSULUI DE ANGAJARE**

- Intretine la zi prin aportul secretarului, legislatia care reglementeaza activitatea Comisiei Tehnice de Angajare si Promovare;
- Verifica indeplinirea conditiilor de participare la concurs, atat pentru candidatii interni cat si pentru cei din afara PARKING FOCSANI SA (inclusiv, recomandarea de la fostul loc de munca);

- Elaboreaza si/sau participa la elaborarea testelor pentru proba teoretica (de specialitate si de personalitate) si asigura securitatea si secretul acestora;
- Organizeaza si participa efectiv la desfasurarea concursului/examenului de angajare ;
- Evalueaza rezultatele. Rezultatele testelor (pro-belor) se vor nota cu note de la 1 la 10 de catre fiecare membru al Comisiei. Pe baza mediilor obtinute, Comisia va stabili ordinea candidatilor si respectiv, pe cei admisi, completind cu acestia un tabel. In cazul mediilor egale la probe (scrise si orale), la departajarea candidatilor, Comisia va avea in vedere datele cu privire la persoanele respective (cuprinse in recomandari sau referitoare la studii si vechime);
- Supune tabelul cu rezultatele concurentilor spre validare si respectiv, aprobare la conducatorul unitatii (Managerul General) si il afiseaza (la loc vizibil).

**- ATRIBUTII SI RASPUNDERI SPECIFICE ATESTARII PE POST
(pe acelasi post, pe un post nou/promovare)**

Comisia Tehnica de Angajare si Promovare poate atrage in componenta sa specialisti din alte unitati similare sau specialisti din invatamint si/sau cercetare, in vederea sustinerii concursului de atestare pe posturi/promovare.

La atestare, fiecare angajat va prezenta Curriculum Vitae din care sa rezulte concret activitatea sa desfasurata pe plan profesional.

Seful compartimentului din care face parte angajatul va prezenta o evaluare a persoanei care urmeaza sa fie atestata, din care sa rezulte nivelul pregatirii profesionale si rezultatele obtinute in indeplinirea obligatiilor de serviciu.

Principalele atributii ale Comisiei Tehnice de Angajare si Promovare in acest domeniu, sunt :

- Intretine la zi prin aportul secretarului, documentatia privind legislatia care reglementeaza atestarea pe post si promovarea salariatilor;
- Se ocupa de organizarea propriu-zisa a concursului si de invitarea (la concursul de atestare pe post/promovare a) specialistilor din afara PARKING FOCSANI SA, nominalizati de conducerea societatii;
- Verifica indeplinirea conditiilor de participare la concurs (pentru fiecare participant);
- Stabileste criteriile de evaluare a activitatii angajatului (din care trebuie sa rezulte in principal : rezultatele in munca, capacitatea profesionala, aptitudini, trasaturi de caracter);
- Organizeaza si participa la examinarea angajatilor. Examinarea va consta din :
 - interviu, din care sa rezulte nivelul cunostintelor profesionale, insusite pe parcursul activitatii desfasurate, avindu-se in vedere atributiile ce-i revin angajatului din Fisa Postului;
 - prezentarea unor lucrari reprezentative realizate;
- Evalueaza rezultatetele atestarii / concursului (aplicind note de la 1 la 10) pentru fiecare din urmatoarele criterii :
 - indeplinirea sarcinilor de serviciu
 - complexitatea lucrarilor executate
 - competenta si corectitudine profesionala
 - calitatea lucrarilor executate

- capacitatea de a evalua efectele deciziilor
- initiativa si spiritul creator
- aptitudini pentru a ocupa o functie de conducere
- disciplina in munca
- capacitatea de adaptare la alte locuri de munca
- relatii cu alte persoane in procesul de munca.

Persoana examinata se considera atestata pe post daca media aritmetica a notelor inscrise in Fisa de Evaluare este de minim 7. Persoanele care nu au dovedit la atestarea pe post ca pot corespunde sub raport profesional postului in care sunt incadrate, cu aprobarea conducatorului unitatii pot fi atestate pentru alte posturi vacante care necesita cunostinte si aptitudini profesionale mai scazute.

- Supune aprobarii conducerii societatii rezultatele atestarii si le comunica individual (in scris) fiecarui angajat.

CUPRINS

NOTA DE PREZENTARE	1
CAP. 1. DISPOZITII GENERALE	3
CAP. 2. OBLIGATIILE CONDUCATORULUI SOCIETATII PRIVIND ASIGURAREA ORDINEI INTERIOARE (DISCIPLINEI)... 3	
CAP. 3. INCHEIEREA - INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA - RELATII DE SERVICIU	6
3.1. Angajarea (ocuparea unui post)	6
3.2. Incetarea Contractului Individual de Munca .	9
3.3. Relatiile de serviciu intre salariatii si controlul in unitate	12
CAP. 4. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR	13
CAP. 5. SALARIZARE - PROMOVARE	16
CAP. 6. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA	17
6.1. Saptamina de lucru si repausul saptaminal .	17
6.2. Munca suplimentarea	19
6.3. Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor	20
6.4. Zile de sarbatoare	22
6.5. Concedii speciale platite (de ordin familial)	22
6.6. Concedii fara plata	22
CAP. 7. SECURITATEA PATRIMONIALA.REGULI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII.....	2
CAP. 8. RECOMPENSE SI SANCTIUNI	24
8.1. Recompense	25
8.2. Sanctiuni	25
CAP. 9. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA	30
CAP.10. DISPOZITII FINALE	31

ANEXE

- Anexa 2: Fisa de Apreciere anuala (Var. 1 si 2)
- Anexa 3: Fisa de Apreciere pentru perioada de proba
- Anexa 4: Regulament Comisia Tehnica de Angajare si Promovare

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,
Marius Eusebiu Iorga

Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI
FOCȘANI
Corhană Eduard Marian