

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL
SOCIETĂȚII „PIEȚE PREST S.A.”**

C U P R I N S

- CAPITOLUL I** - Dispozitii generale
- CAPITOLUL II** - Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea CIM;
- CAPITOLUL III** - Reguli privind Protectia, Igiena si Securitatea in munca in cadrul unitatii;
- CAPITOLUL IV** - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- CAPITOLUL V** - Masuri de protectie sociala reglementate de O.U.G. 96/2003;
- CAPITOLUL VI** - Drepturile și obligațiile angajatorului si ale salariatilor;
1. Obligatiile angajatorului;
 2. Obligatiile salariatilor;
 3. Drepturile salariatilor;
 4. Drepturile angajatorului;
 5. Organizarea timpului de munca;
 6. Timpul de odihna si alte concedii;
 7. Salarizarea;
- CAPITOLUL VII** - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- CAPITOLUL VIII** - Diciplina muncii si raspunderea disciplinara (sanctiuni);
- CAPITOLUL IX** - Reguli referitoare la procedura disciplinara;
- CAPITOLUL X** - Criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- CAPITOLUL XI** - Protectia datelor cu caracter personal;
- CAPITOLUL XII** - Recompense.
- CAPITOLUL XIII** - Dispozitii finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul *Regulament intern* concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Piete Prest S.A., indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul societatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art.3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art.4. (1) Cunoasterea si respectarea *Regulamentului de Ordine Interioara* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Piete Prest S.A..

(2) *Regulamentului de Ordine Interioara* se face cunoscut de catre Compartimentul Resurse Umane.

(3) Sefii compartimentelor functionale ale Piete Prest S.A vor aduce la cunostinta fiecarui salariat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din *Regulamentul de Ordine Interioara*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile *Regulamentului de Ordine Interioara*, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

Art.5. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- I. Dispozitii generale;
- II. Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea CIM;
- III. Reguli privind Protectia, Igiena si Securitatea in Munca in cadrul unitatii;
- IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- V. Masuri de protectie sociala reglementate de O.U.G. 96/2003;

- VI. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
 - 1 Obligațiile angajatorului;
 - 2 Obligațiile salariaților;
 - 3 Drepturile salariaților;
 - 4 Drepturile angajatorului;
 - 5 Organizarea timpului de muncă;
 - 6 Timpul de odihnă și alte concedii;
 - 7 Salarizarea;
- VII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- VIII. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanțiuni);
- IX. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- XI. Protecția datelor cu caracter personal;
- XII. Recompense;
- XIII. Dispoziții finale.

Art.6. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne privind organizarea și disciplina muncii, emise de Directorul General al PIEȚE PREST S.A.

CAPITOLUL II

INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.7. Angajarea personalului PIEȚE PREST S.A. se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art.8. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

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

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art.9. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) conditiile de munca;

e) salariul;

f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 10. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) Contractul Individual de Munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate, ale salariatului, pe o perioada de 20 de zile calendaristice, pentru cercetarea prealabila disciplinara, in vederea solutionarii cazului.

(6) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art.11. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

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

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Piete Prest S.A., cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art.12. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art.13. (1) Angajatorul se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea acestora in toate aspectele legate de munca.

(2) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare.

Art.14. Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

Art.15. (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea efectivă a activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul

noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 zile, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea periodică a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează conform periodicității aprobate de conducerea societății, în funcție de riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului conform legislației și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul sau la orice punct de lucru al acestuia.

Art.16. Locurile de muncă trebuie să fie organizate de conducerea societății și de conducătorii locurilor de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.17. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.18. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Piete Prest 2017”; precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.19. Piete Prest SA se obligă să asigure accesul gratuit al tuturor salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, atât la angajare cât și periodic.

Examenul medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității.

Neprezentarea salariatului la controale și verificări periodice privind starea sănătății sau a aptitudinilor, constituie abatere disciplinară.

Art.20. (1) Conducerea unității se obligă să asigure, în condițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, echipamentele individuale de protecție pentru toți lucrătorii unității, în funcție de specificul fiecărui loc de muncă.

(2) Lucrătorii trebuie să utilizeze obligatoriu în timpul programului de lucru echipamentul individual de protecție. Refuzul de a purta echipamentul individual de protecție constituie abatere disciplinară.

(3) Conducătorul locului de muncă trebuie să nu admită la lucru angajații care nu sunt echipați corespunzător activității desfășurate.

Art.21. Contravaloarea echipamentului individual de protecție se suportă integral de către unitate, potrivit prevederilor legale.

Art.22. (1) Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă primită de la angajatorul său.

(2) În acest scop salariații au următoarele obligații:

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

b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase,

echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

j) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

k) să participe cu regularitate la instruirea periodica executata de persoanele abilitate; Absența din motive imputabile angajatului de la instruire constituie abatere disciplinară. În cazul in care, dintr-un motiv obiectiv, nu a participat la instruire, angajatul este obligat să sesizeze serviciul intern de prevenire si protectie sau conducatorul locului de munca pentru a i se efectua instruirea.

l) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului si sa nu consume alcool in timpul programului de lucru.

Dat fiind pericolul efectuării serviciului sub influența băuturilor alcoolice, sancțiunea disciplinara va fi corespunzătoare cu gravitatea faptei. De asemenea, refuzul de a se supune aplicării controlului cu aparatul etilotest privind consumul de alcool, constituie abatere disciplinara. Constatarea consumului de băuturi alcoolice se va face de Conducatorul locului de munca si/sau personalul din cadrul Compartimentului Protectia Muncii, PSI, impreuna cu un martor care vor proceda la testarea salariatului cu alcooltestul.

Art.23. Modul de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către conducerea societății, prin serviciul intern de prevenire și protecție;

(2) Activitățile concrete privind prevenirea și protecția personalului desfășurate de către serviciul intern vor fi stabilite separat și se vor găsi la serviciul specializat al societății.

Art.24. (1) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducatorul sectorului din care face parte.

(2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii unitatii.

(3) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul normal de deplasare de la domiciliu la locul de munca si invers.

Art.25. (1) In cadrul responsabilitatilor sale Piete Prest SA are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor, inclusiv pentru protejarea maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea

cadrlui organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotoniei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- f) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase;
- g) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- h) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale;
- i) planificarea prevenirii;
- j) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.

Fumatul

Art.26. (1) Dispozitiile legale ce reglementeaza fumatul in incintele Piete Prest SA sunt obligatorii atat pentru salariatii acesteia, cat si pentru persoanele aflate ocazional in incinta unitatii.

Fumatul este strict interzis in spatiile inchise ale Piete Prest SA, conform Legii nr. 349/2002, actualizata

(2) Fumatul este permis doar in spatii special amenajate pentru fumat, marcate cu indicatoare prin care se indica „ Loc pentru fumat ” situate in afara spatiului inchis al unitatii.

(3) In spatiile deschise cu pericol de incendiu este strict interzis fumatul, nefiind permis accesul cu tigari, chibrituri sau brichete.

(4) Este interzisa aruncarea la intamplare a resturilor de tigari sau a tigarilor aprinse.

(5) Nerespectarea tuturor dispozitiilor mai sus-mentionate constituie abatere si va fi sanctionata corespunzator.

CAPITOLUL IV

REGULIE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.27. (1) PIETE PREST S.A. respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(2) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației in vigoare.

(3) Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art.28. Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii si exprimării, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.

Art.29. Unitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei

rase, etnii, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- stabilirea de salarii egale pentru munca egală;
- protecție împotriva somajului;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art.30. În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.31. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art.32. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - Șovin, de instigare la ura rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.33. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în relațiile de muncă, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Conducera societății este obligată să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.34. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă,

referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1), locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art.35. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.36. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește

promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

Art.37. Angajatorul are obligația să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.38. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art.39. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL V

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art.40. 1) Salariatele gravide, lauze sau care alaptea au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.
(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.41. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.42. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.43. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului

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

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

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului din unitate.

Art.44. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre următoarele situații: gravida, lauză sau alăptea, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.45. Angajatorul are obligația să pastreze confidentialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.46. In cazul in care o salariaata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art.47. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.48. (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art.49. (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art.50. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;

- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

- salariatei care se afla in concediu de maternitate;

- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;

- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art.51. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului, precum si inspectorului teritorial de munca.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.
Art.52. Reprezentantii sindicali avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

1. Obligatiile angajatorului:

Art.53. Societatii PIETE PREST S.A. îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic reprezentanților salariaților situația economică și financiară a societății, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății;
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. Compartimentul Resurse Umane tine registrul general de evidență a salariaților și operează înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

2. Obligatiile salariatilor:

Art.54.(1) Salariatii Piete Prest S.A. au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colective de munca aplicabil.

(2) Salariatii Piete Prest S.A. au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) obligatia de loialitate fata de Piete Prest S.A.;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Piete Prest S.A.;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetrul si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluarile periodice realizate de catre Piete Prest S.A.;
- o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Piete Prest S.A. si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Piete Prest S.A. pentru buna desfasurare a activitatii.

Art.55. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art.56. In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Piete Prest S.A.

3. Drepturile salariatilor:

Art.57. Salariatii Piete Prest S.A. au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractual colectiv de munca aplicabil.

Art.58. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

4. Drepturile angajatorului:

Art.59. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

5. Organizarea timpului de munca

Art.60. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(6) Prin exceptie, pentru anumite activitati, durata timpului de munca, poate fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 6 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

Art.61. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimate este prevazut la programul de lucru inegal de mai jos.

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea societatii Piete Prest S.A.

(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

(4) Programul de munca (graficul) si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la punctele de lucru ale societatii.

Art.62. (1) Angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperarile, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

Art.63. (1) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în ture sau ture continue.

(2) Locurile de muncă la care se aplică forme specifice de organizare a programului de lucru (grafice de lucru) sunt:

- Serviciul Comercial;
- Compartiment Mentenanta;
- Sector Salubritate;
- Sector Spatii Verzi – Parc Zavoi;
- Sectia Sera si Pepiniera;
- Sector Intretinere si Exploatare Zona Centrala;
- Compartiment Parcari- Grupuri Sociale;
- Serviciul Auto;
- Serviciul Exploatare Piete;
- Sector Cimitire
- Sector Dispecerat;
- Compartiment D.D.D.;
- Alte sectoare înființate prin hotărâri ale Consiliului de Administrație.

Art.64. (1) Programul zilnic de lucru de 8 ore pe zi pentru personalul tehnic și administrativ din sediul administrativ este astfel:

- luni - joi: de la ora 7:30 - 16:00;
- vineri: de la ora 7:30 - 13:30.

(2) Programul zilnic de lucru pentru Sector Spatii Verzi – Parc Zavoi, Sectia Sera si Pepiniera, Compartiment Mentenanta, Compartiment D.D.D. si Sector Cimitire este astfel:

- 8 ore: de la ora 07:00 - 15:00;

Program continuu la Sectia Sera de: 8 ore: schimbul I: 07:00 – 15:00;
schimbul II: 15:00 – 23:00;

schimbul III: 23:00 – 07:00.
12 ore: schimbul I: 07:00 – 19:00;
schimbul II: 19:00 – 07:00.

Program Sector Spatii Verzi-Parc Zavoi- WC: 12 ore: 08:00 – 20:00;

(3) Programul de lucru pentru Comp. Parcari- Grupuri Sociale, este astfel:

- luni - vineri: 8 ore de la ora 9:00 - 17:00;
- sambata: de la ora 9.00 - 13.00.

(4) Programul de lucru pentru Serviciul Auto si Sectorul Salubritate, este in tura continua, astfel:

- Schimbul I : 07:00 – 15:00;
- Schimbul II : 15:00 – 23:00;
- Schimbul III: 23:00 – 07:00.

(5) Programul zilnic de lucru pentru Serviciul Comercial si Serviciul Exploatare

Piete este astfel:

- 8 ore: schimbul I: 06:00 – 14:00;
schimbul II: 13:00 – 21:00;
schimbul II: 14:00 – 22:00;
- 8 ore: 07:00 – 15:00;
- 10 ore: 07:00 – 17:00;
- 12 ore: schimbul I: 07:00 – 19:00;
schimbul II: 19:00 – 07:00.

(6) Programul zilnic, continuu de lucru pentru Sectorul Intretinere si Exploatare Zona Centrala (WC parcare subterana) si Sector Dispecerat este astfel:

- de 8 ore: schimbul I: 07:00 – 15:00;
schimbul II: 15:00 – 23:00;
schimbul III: 23:00 – 07:00.
- 12 ore: schimbul I: 07:00 – 19:00;
schimbul II: 19:00 – 07:00.

Art.65. (1) Programul de lucru inegal pentru personalul care își desfășoară activitatea în sectoarele societății Piete Prest SA, se face conform graficului de lucru.

(2) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program, în funcție de activitățile pe care societatea le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.

(3) Conducerea PIETE PREST S.A. are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile societății.

Art.66. (1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul societății, numai cu aprobarea șefului ierarhic, cu acordul salariatului, pe bază de semnătură, în cazurile și condițiile prevăzute de contractul colectiv de muncă și legislația în vigoare.

(2) Pentru orele suplimentare se acordă ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului, în luna următoare, prin adăugarea unui spor de 75 % la salariul de bază în condițiile legii, corespunzător datei acesteia.

Art.67. (1) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința lui (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa de îndată sau în cel mult 24 de ore de la ivirea lor, șeful ierarhic sau conducerea societății.

(2) Salariații au obligația anunțării incapacității de muncă în cel mai scurt timp, fără a depăși 24 de ore de la ivirea ei și să prezinte certificatele medicale imediat după

eliberare sau cel târziu în data de 1 ale lunii următoare.

(3) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale programate de conducerea societății, iar refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea organizată constituie abatere disciplinară.

Art.68. (1) Angajații PIETE PREST S.A. pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 2 ore în cursul unei zile, dar nu mai mult de 8 ore pe lună.

(2) Biletul de voie se aprobă de seful ierarhic și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

6. Timpul de odihna si alte concedii

Art. 69. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

La durata minima de 21 de zile lucratoare, se adauga un numar de zile de concediu de odihna, in functie de vechimea in munca a salariatilor, dupa cum urmeaza:

- de la	0 – 5 ani	21 zile lucratoare de co
- de la	5 – 10 ani	23 zile lucratoare de co
- de la	10 – 15 ani	25 zile lucratoare de co
- de la	15 – 20 ani	27 zile lucratoare de co
- peste	20 de ani	29 zile lucratoare de co

(3) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(5) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art.70. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

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

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

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

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

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.71. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art.72. (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, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.73. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;

c) nașterea unui copil al salariatului - 3 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, părinților, - soților 3 zile;

e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 3 zile;

f) decesul rudelor de gradul 3 (unchi, matusi) - 1 zi;

g) donatorii de sange conform legii;

h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 30 de zile cu aprobarea conducerii unității.

Art.74. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

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

(3) Compensițiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) In situatii de exceptie, dupa o activitate continua ce nu depaseste 14 zile calendaristice, repausul saptamanal de 48 de ore se acorda consecutiv, cu acordarea sporului la salariu stabilit in CCM la nivel de unitate aplicabil;

Art.75. (1) Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza sunt:
1 si 2 ianuarie;

24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Romane;

Vinerea mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;

prima si a doua zi de Pasti;

1 mai;

1 iunie;

prima si a doua zi de Rusalii;

15 august Adormirea Maicii Domnului;

30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;

1 decembrie;

prima si a doua zi de Craciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art.76. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art.77. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:
a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor,ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

7.Salarizarea

Art.78. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare 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.

(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art.79. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art.80. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditor ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii;

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

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

Art.81. Întregul personal se poate bucura de drepturile stabilite prin contractul colectiv de muncă și Codul Muncii. Pentru orice nemulțumire se poate adresa pe scară ierarhică, conducerii societății. Salariații au dreptul să depună cereri sau reclamații scrise la

secretariatul societății în fiecare zi lucrătoare în cadrul programului de lucru.

Art.82. Pentru soluționarea cererilor, conducerea societății va dispune aprobarea sau respingerea cererii în funcție de cazul concret și va comunica în scris salariatului în termen de maxim 30 de zile rezoluția sau modul de rezolvare a problemei sesizate.

Art.83. (1) Pentru soluționarea reclamațiilor conducerea societății va numi o comisie care va face cercetarea celor sesizate prin luarea de declarații de la reclamant, cei vizați și cercetarea pe teren.

(2) Rezultatul cercetării și modul de soluționare va fi comunicat salariatului în scris.

Art.84. Salariații nemulțumiți de soluționarea reclamațiilor lor au dreptul să depună plângere la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.85. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare în materia egalității de șanse între femei și bărbați:

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Sesizarea este transmisă conducerii societății, fiind semnată de persoana în cauză.

(3) Comisia de disciplină este formată din 5 membri, numita prin decizia angajatorului, din care obligatoriu va face parte reprezentantul sindicatului, persoana desemnată de conducerea societății cu soluționarea cazului, un martor (dacă e posibil).

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul societății prin mediere, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr.202/2002 are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul/faptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(5) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alineatul precedent, persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii, de la persoana care le-a săvârșit.

(6) Este obligatorie epuizarea fazei administrative înainte de a se utiliza calea justiției.

CAPITOLUL VIII

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art.86. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul societății, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

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

a. neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

b. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

c. delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficul, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

d. abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;

e. abuzul în serviciu prin îngădirea unor drepturi, definit ca fiind îngădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor sale;

f. efectuarea lucrărilor cu întârziere;

g. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;

h. lipsa nemotivată de la serviciu și întârzierea repetată de la serviciu;

i. părăsirea sediului societății, a punctului de lucru în timpul orelor de program, fără aprobarea conducătorului ierarhic;

j. manifestări care aduc atingere prestigiului societății;

k. hărțuirea sexuală și alte manifestări prin care se aduce atingere demnității și integrității persoanei, ori lezarea altor drepturi ale salariaților;

l. refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecția muncii;

m. consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale;

n. neprezentarea la timp, a graficului de lucru și a pontajului, de către persoanele responsabile cu aceste atribuții.

Art.87. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate, duce la încetarea contractului individual de muncă, pe motive disciplinare.

Art.88. Acumularea a 5 zile nemotivate în 12 luni, duce la încetarea contractului individual de muncă, pe motive disciplinare, fiind considerată abatere disciplinară gravă.

Art.89. (1) Angajatorul poate dispune concedierea în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau 3 abateri repetate, de la regulile de disciplină a muncii, în timp de 12 luni.

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

(3) Abaterile grave care duc la desfacerea unilateral a contractului individual de muncă sunt:

a) să se prezinte la locul de muncă în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcoolice, droguri și orice alte substanțe asimilate;

b) acumularea unui număr de 3 absențe nemotivate consecutive;

c) săvârșirea a 3 abateri disciplinare de orice natură în 12 luni;

d) acumularea a 5 absențe nemotivate în decursul a 12 luni;

d) furtul;

e) orice alte abateri disciplinare care conform Contractului Colectiv de Muncă, aplicabil, constituie abateri disciplinare grave.

Art.90. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

a. avertismentul scris;

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

Art.91. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 54, lit. a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.92. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.93. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art.94. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se 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.

Art.95. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de disciplină numită de angajator în vederea realizării cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. 1 fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, de către un reprezentant al salariaților.

CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.96. Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2)

fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este. Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare. Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art.97. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina si a rezolutiei Directorului General, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.98. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f)instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.99. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.100. (1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat, are la bază următoarele criterii:

Pentru personalul de conducere:

1. **Indeplinirea specificatiilor postului**

- Capacitatea organizatorica a activitatii
- Capacitatea de a conduce si a coordona personalul din subordine
- Capacitatea de control asupra performantelor activitatii structurii conduse
- Competenta decizionala
- Capacitatea de a delega unele atributii
- Obiectivitate in apreciere
- Atitudine profesionala si comunicare externa

2. **Activitatea profesionala**

- Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu
- Respectarea regulilor si normelor privind implicarea in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum
- Incadrarea rezolvarii sarcinilor de serviciu in graficul de lucru
- Cunostinte si experienta profesionala

3. **Disciplina in munca**

- Reactia fata de sarcinile de serviciu
- Tipul comportamentului la locul de munca
- Respectarea programului de lucru
- Respectarea normelor de protectia muncii P.S.I.

4. **Contacte si comunicare**

- Dorinta de a coopera si de a comunica cu ceilalti
- Modul de reactie la opinii divergente

Pentru personalul de executie:

1. **Indeplinirea specificatiilor postului**

- Abilitati si competenta profesionala
- Responsabilitati
- Cerinte/Solicitari

2.Activitatea profesionala

- Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu
- Respectarea regulilor si normelor privind realizarea sarcinilor
- Incadrarea rezolvarii sarcinilor de serviciu in graficul de lucru

3.Disciplina in munca

- Reactia fata de sarcinile de serviciu
- Tipul comportamentului la locul de munca
- Respectarea programului de lucru
- Respectarea normelor de protectia muncii P.S.I.

4.Contacte si comunicare

- Dorinta de a coopera si de a comunica cu ceilalti
- Modul de reactie la opinii divergente

Punctajul acordat pentru evaluarea performantelor profesionale individuale, este pentru fiecare criteriu de la 1- 5 puncte.

Obiectivele de performanta ale postului:

- Cunoștințe bune de legislație;
- Capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- Echilibru emotional;
- Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
- Capacitatea în a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
- Capacitatea de a se informa și de a învăța permanent;
- Perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.

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

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

Art.101. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează, anual, pentru:

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

Art.102. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art.103. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a. aprecierile consemnate nu corespund realității;

b. între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

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

Art.104. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea societății.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului societății.

(3) Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

(5) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.

(1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

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

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

(8) Neobținerea unui punctaj minim, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondență profesională.

CAPITOLUL XI

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.105. Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art.106. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.107. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.108. Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 109. Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art.110. Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art.111. Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art.112. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 113. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XII RECOMPENSE

Art.114. Salariații PIEȚE PREST S.A. care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege și în raport cu situația financiară.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.115. Presentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.116. (1) Acesta se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu Organigrama aprobată de conducerea societății.

(2) Șefii de compartimente, birouri, etc., vor aduce la cunoștință salariaților din

subordine conținutul prezentului regulament.

(3) Aceștia trebuie să semneze de luare la cunoștință, pe formulare, care se vor anexa la regulament.

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

(5) Orice modificare a acestuia se aduce la cunoștința salariaților, prin aceeași modalitate.

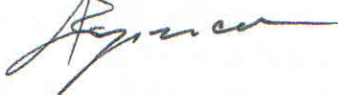
(6) Exemplele sunt puse la dispoziția angajaților, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Art.117. Angajații trebuie să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor regulamentului de ordine interioară. In cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări, angajații vor putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art.118. Regulamentul de ordine interioară va fi afișat la fiecare punct de lucru al societății.

Art.119. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 01.10.2018 respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul societății PIETE PREST S.A.

DIRECTOR GENERAL
Ing. Popescu Adriana



REPREZENTANT SINDICAT