



ISO 9001 - Certificat n  
ISO 14001 - Certificat n

**PIEȚE PREST S.A.**

Str. Emil Avrănescu, nr. 3, Râmnicu Vâlcea

CUI: RO27289734, J38/298/17.08.2010

Telefon: 0250/732708, 0350/404859; Fax: 0250/732708

NR. 12427/08.08.2022

AVIZAT,  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Ciucioi Maria-Daniela -Președinte  
Popescu Adriana  
Florescu Dragoș  
Tomoiață Claudiu-Adrian  
Ureche Silviu-Mihai

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

## CUPRINS

<b>REGULAMENT INTERN</b>	
<b>DEFINIȚII .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL I</b>	
<b>DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	
<b>ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA</b>	
<b>CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	
<b>REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</b>	
<b>ÎN CADRUL UNITĂȚII .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	
<b>REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL</b>	
<b>ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	
<b>MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003 .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	
<b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	
<b>PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR</b>	
<b>INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....</b>	<b>48</b>
<b>CAPITOLUL VIII</b>	
<b>REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI .....</b>	<b>50</b>
<b>CAPITOLUL IX</b>	
<b>ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPITOLUL X</b>	
<b>CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....</b>	<b>58</b>
<b>CAPITOLUL XI</b>	
<b>RECOMPENSE.....</b>	<b>64</b>
<b>CAPITOLUL XII</b>	
<b>PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....</b>	<b>64</b>
<b>CAPITOLUL XIII</b>	
<b>DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>66</b>

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

### **PIETE PREST S.A denumit în continuare Angajatorul,**

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Piețe Prest 2017“; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

### **REGULAMENT INTERN**

#### **DEFINIȚII**

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

**CCM** – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

**Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Conducerea Societății** înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau Directorul General le-au împuternicit/numit în acest sens; – Președintele/Director General al Societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele Director General i-a mandatat în acest scop;

**Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**Discriminare directă** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

**Discriminare indirectă** – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept 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 natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală

**Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Dispensa pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Gen**– desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

**Hărțuire** – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hărțuire sexuală** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hărțuire psihologică** – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane

**Încălcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

**Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

**Parte terță** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

**Persoană împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Politicile și Procedurile Interne** înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

**Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

**Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Reguli corporatiste obligatorii** – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

**Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

**Rude** înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg,

precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

**Salariat** înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;

**Salariata gravidă** – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

**Salariata care a născut recent** – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

**Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Sex**– ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

**Șef direct** - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a societății și/sau fișa postului

**Sisteme Informatic-** înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;

**Societatea PIETE PREST SA.**, societate cu capital public cu sediul social în. **Râmnicu Vâlcea, Str. Emil Avramescu nr. 3** jud. Valcea, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J38/298/17.08.2010**, cod unic de înregistrare **RO27289734** , atribut fiscal **RO**.

**Telemunca** – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

**Telesalariat** – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului "Piețe Prest 2017"; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare emite următorul Regulament Intern.

**Art.2.** (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Piete Prest S.A., indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul societății pe baza de delegare sau detașare.

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

**Art.3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

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

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

Dispozitii generale;

Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea CIM;

Reguli privind Protectia, Igiena si Securitatea in Munca in cadrul unitatii;

Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;

Masuri de protectie sociala reglementate de O.U.G. 96/2003;

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;

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;

Disciplina muncii si raspunderea disciplinara (sanctiuni);  
Reguli referitoare la procedura disciplinara;  
Criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariaților;  
Protectia datelor cu caracter personal;  
Recompense;  
Dispozitii 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**

### **ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 7.** – Angajarea personalului Angajatorului 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/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

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

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 9.** – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

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

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

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o

indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

**Art.10.** – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

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

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

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

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

**Art.11.** – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
  - c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
  - d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art.12.** – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art.13.** – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea

securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

**Art.14.** – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

**Art.15.** – 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.16.** – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Piețe Prest 2017”; precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament Intern al Angajatorului.

**Art.17.** – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.18.** Locurile de munca trebuie sa fie organizate de conducerea societatii si de conducatorii locurilor de munca astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

**Art.19.** In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art.20.** Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatului „Piete Prest 2017”; precum si cu Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca.

**Art.21.** Piete Prest SA se obliga sa asigure accesul gratuit al tuturor salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, atat la angajare cat si 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 si verificari periodice privind starea sanatatii sau a aptitudinilor, constituie abatere disciplinara.

**Art.22.** (1) Conducerea unitatii se obliga sa asigure, in conditiile Legii nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca, echipamentele individuale de protectie pentru toti lucраторii unitatii, in functie de specificul fiecarui loc de munca.

(2) Lucratorii trebuie sa utilizeze obligatoriu in timpul programului de lucru echipamentul individual de protectie. Refuzul de a purta echipamentul individual de protectie constituie abatere disciplinara.

(3) Conducatorul locului de munca trebuie sa nu admita la lucru angajatii care nu sunt echipati corespunzator activitatii desfasurate.

**Art.23.** Contravaloarea echipamentului individual de protectie se suporta integral de catre unitate, potrivit prevederilor legale.

**Art.24.** (1) Salariatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca primita de la angajatorul sau.

(2) In acest scop salariatii au urmatoarele obligatii:

a) sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

b) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele 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 deficienta 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 corespunzatoare 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. . În cazul in

care rezultatul testării este pozitiv, lucrătorul va fi însoțit de salariatul din Compartimentul Protecția Muncii în vederea recoltării de analize de laborator. Refuzul salariatului de a efectua proba de laborator confirmă rezultatul alcooltestului, constituie abatere disciplinară gravă și duce la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă.

**Art.25.** 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.26.** (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul sectorului din care face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii unității.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul normal de deplasare de la domiciliu la locul de muncă și invers.

**Art.27.** (1) În cadrul responsabilităților sale Piete Prest SA are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, inclusiv pentru protejarea maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății.
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii și 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.

**Art.28.** (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

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

**Art.29.** – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

**Art.30.** – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

**Art.31.** – (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:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din Fișa postului;

- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

**Art.32.** – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

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

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare

confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art.33.** – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

**Art.34.** – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

**Art.35.** – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatului care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

**Art.36.** (1) PIEȚE 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 în 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.37.** Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

**Art.38.** 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.39.** 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.40.** 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.41.** 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.42.** (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) Conducerea 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.43.** (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.44.** (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 varsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/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.45.** 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 ține de viața sexuală.

**Art.46.** 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.47.** 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.48.** Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

## CAPITOLUL V

### MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

**Art.49.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

**Art.50.** 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 salariațelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art.51.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art.52.** (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

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

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

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, 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 sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art.53.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.54.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.55.** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.56.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art.57.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

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

**Art.58.** (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

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

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

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

**Art.59.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

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

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

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art.60.** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

**Art.61.** Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

**Art.62.** 1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.  
(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art.63.** 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.64.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art.65.** (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) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

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

**Art.66.** In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

**Art.67.** Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

**Art.68.** In cazul in care o salariata 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.69.** In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art.70.** (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 salariatele 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.71.** (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, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

**Art.72.** (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.73.** (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.74.** 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.75.** Societati **PIEȚE 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.76.(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.77.** (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, 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.78.** 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.79.** 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.80.** 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.81.** (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.82.** (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.83.** (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 plecările 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 recuperările, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

**Art.84.** (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;
- Sectia Mentenanta;
- Sector Salubritate;
- Intretinere Grupuri Sociale;
  - Sector Spatii Verzi – Parc Zavoi;
  - Compartiment Sera si Pepiniera;
  - Sector Dispecerat Intretinere Pasaj ;
  - Serviciul Auto;
  - Departament Exploatare
  - Alte sectoare înființate prin hotărâri ale Consiliului de Administrație.

**Art.85.** (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.
- luni- vineri: de la 06:00 – 14:00, pentru îngrijitorul clădiri din cadrul Comp. Administrativ.

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

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

Program continuu la Compartimentul Sera si Pepiniera 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	07:00 – 19:00;
Sector Spatii Verzi	07:00- 15:00 ( luni-vineri)
Sector Spatii Verzi	07:00- 19:00(sambata-duminica)

Programul de lucru pentru Serviciul Auto:

- Schimbul I : 07:00 – 15:00;
- Schimbul II : 15:00 – 23:00;
- Schimbul III: 22:00 – 06:00.

(3) 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;

- 12 ore: 07:00 – 19:00;
- 12 ore: 06:00 – 18:00;
- 12 ore: schimbul I: 07:00 – 19:00;  
schimbul II: 19:00 – 07:00.

(6) Programul zilnic, continuu de lucru pentru Sector Dispecerat (WC pasaj subteran) 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.86.** (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.87.** (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 90 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.88.** (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.89.** (1) Angajații PIEȚE 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 șeful 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.90.** (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 efectuarii 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 in care acesta s-a aflat in concediu medical.

**Art.91.** (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 programarile 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 individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 5 zile lucrătoare anterioare efectuării acestuia.

(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

**Art.92.** (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

**Art.93.** (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

**Art.94.** (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului - 5 zile;

b) casatoria unui copil al salariatului - 3 zile;

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

d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 3 zile;

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

g) donatorii de sange conform legii;

h) ingrijirea sanatatii copilului - 1 zi.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 30 de zile cu aprobarea conducerii unitatii.

**Art.95.** (1) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in 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.96.** (1) Zilele de sarbatoare legala 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.97.** (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.98.** (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.99.** (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.100.** (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.101.** (1) Nicio retenere 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 creditori 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.102.** 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.103.** 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.104.** (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.105.** 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.106.** 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 și 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.

**Art.107.** – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

## **VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI**

**Art.108.** – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art.109.** – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
  - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
  - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

**Art.110.** – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în Fișa Postului, în Regulamentul Intern (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de

ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.111.** (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 patrimonială a 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 traficarea, 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 îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, 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.
  - o. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
  - p. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
  - q. 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 din sectorul public sau privat;
    - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
    - 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;
- (3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a

obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare; obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in Fisa Postului, in Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art.112.** Lipsa de la serviciu pe o perioada de 3 zile consecutive fara motive justificate, duce la incetarea contractului individual de munca, pe motive disciplinare.

**Art.113.** Acumularea a 5 zile nemotivate in 12 luni, duce la incetarea contractului individual de munca, pe motive disciplinare, fiind considerata abatere disciplinara grava.

**Art.114.** (1) Angajatorul poate dispune concedierea in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau 3 abateri repetate, de la regulile de disciplina a muncii, in timp de 12 luni.

(2) Constituie abateri repetate acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament si ale celorlalte obligatii legale, pe care salariatul le-a savarsit intr-o perioada de 6 luni si pentru care a fost sanctionat, in urma indeplinirii procedurii legale, cu o sanctiune disciplinara.

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

a) sa se prezinte la locul de munca in stare de ebrietate, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice, droguri si orice alte substante asimilate;

b) acumularea unui numar de 3 absente nemotivate consecutive;

c) savarsirea a 3 abateri disciplinare de orice natura in 12 luni;

d) acumularea a 5 absente nemotivate in decursul a 12 luni;

d) furtul;

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

**Art.115.** In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare ce se aplica personalului sunt:

a. avertismentul scris;

b. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c. reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e. desfacerea disciplinara a Contractului Individual de Munca.

**Art.116.** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 115, lit. a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.117.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.118.** 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.119.** 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.120.** (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.

## **IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.121.** – (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.122.** Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, Contractului Individual de Munca sau Contractului Colectiv de Munca aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția celei reglementate de art.121, alin (1), lit a) nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării 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.123.** (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) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

**Art.124.** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

**Art.125.** 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 formă scrisă.

## **X.CRITERIILE și PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.126.** Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

## ANUAL

**Art.127.** La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr de rebuturi (/zi, /săptămână, /lună);
- s) cifră de vânzări;
- t) număr proiecte finalizate;
- u) fidelitate în raport cu compania;
- v) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

**Art.128.** Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art.129.** Comisia de evaluare este alcătuită din șefii de departament, servicii, sectoare, birouri precum:

- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....

**Art.130.** – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în Anexa 3 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) 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.

**Art.131.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat, are la

bază următoarele criterii:

Pentru personalul de conducere:

1. Îndeplinirea 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. Îndeplinirea 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.132.** (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.133.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

**Art.134.** (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.135.** (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 corespunzatori profesionali.

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

## **CAPITOLUL XI**

### **RECOMPENSE**

**Art.136.** Salariații PIETE 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.

## **XII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.137.** – 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 descărcarea 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.138.** – 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.139.** – 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.140.** – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art.141.** – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art.142.** – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art.143.** – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art.144.** – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art.145.** – Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## **CAPITOLUL XIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.146.** Prezentul 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.147.** (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) Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

**Art.148.** Angajații trebuie să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor regulamentului de ordine interioară. În 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.149.** Regulamentul de Ordine Interioară va fi afișat la fiecare punct de lucru al societății.

**Art.150.** Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 10.08.2022, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul societății PIETE PREST S.A

DIRECTOR GENERAL,  
Ing. Popescu Adriana



REPREZENTANT SINDICAT,  
Baltac Ion



