

REGULAMENTUL
INTERN

AL

PIEȚE ȘI TÂRGURI
DROBETA SRL

Prezentul Regulament Intern este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică întregului personal angajat al Piețe și Târguri Drobeta SRL.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Personalul angajat al Piețe și Târguri Drobeta SRL este constituit doar din personal contractual care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentul regulament intern se aplică întregului personal angajat al Piețe și Târguri Drobeta SRL, persoanelor detașate sau delegate în cadrul instituției, precum și elevilor/studenților care efectuează practica în cadrul societății comerciale.

Art. 2

(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 contractului colectiv 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 lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 3

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința tuturor persoanelor prevăzute la art. 1 din prezentul regulament intern, sub semnătură, prin grija fiecărui conducător al compartimentului sau biroului respectiv.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora, prin modalitățile prevăzute la alin. (1).

(3) Prezentul regulament intern poate fi completat prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei angajaților instituției în măsura în care acestea sunt necesare.

(4) Condițiile specifice sau speciale pentru unii angajați ai instituției, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii și note interne de serviciu.

Art. 4

(1) Orice angajat poate sesiza conducerea Piețe și Târguri Drobeta SRL cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea societății a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

(3) Prin aplicarea prezentului regulament, angajații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, promptitudine, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor în cadrul firmei, stabilite în concordanță cu legislația aplicabilă în vigoare.

CAPITOLUL II DREPTURI, OBLIGAȚII, INTERDICȚII ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

2.1. Drepturile și obligațiile conducerii Piețe și Târguri Drobeta SRL

Art. 5

(1) Conducerea Piețe și Târguri Drobeta SRL are următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea și funcționarea societății angajatoare;

b) să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat prin fișa postului;

- c) să modifice/actualizeze fișa postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern;
- f) să emită decizii cu caracter obligatoriu, note de serviciu și recomandări, sub rezerva legalității lor;
- g) să solicite diverse rapoarte de activitate personalului încadrat, cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, lunare, etc., pe obiective și atribuții alocate, în funcție de volumul de încărcare cu sarcini, etc.);
- h) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului de conduită a personalului contractual, precum și a altor reguli, proceduri și/sau norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament Intern și potrivit altor norme interne emise de angajator;
- i) acolo unde se impune, verifice modul în care salariații respectă clauza de confidențialitate și/sau alte clauze asupra cărora s-a negociat și s-a convenit a fi incluse în cuprinsul contractului individual de muncă, la încheierea sau pe parcursul executării acestuia, sau a raportului de serviciu, după caz;
- j) să verifice modul în care salariații respectă dispozițiile legale în materia datelor cu caracter personal atât cele referitoare la personalul contractual, cât și cele ale partenerilor contractuali sau ale utilizatorilor/comercianților din obiectivele administrate de Piețe și Târguri Drobeta SRL;
- k) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea personalului contractual la programe de formare profesională și finanțarea cheltuielilor de participare;
- l) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare/perfecționare profesională, dacă salariații participanți la programele de formare/perfecționare nu fac dovada finalizării programului din culpa lor;
- m) să întocmească rapoartele/fișele anuale de evaluare pentru fiecare salariat, în mod individual, cu respectarea evaluării performanțelor din ultimul an potrivit obiectivelor individuale și criteriile generale de evaluare ale performanțelor personalului contractual.

(2) Conducerii Piețe și Târguri Drobeta SRL îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze întregul personal 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, conforme cu specificul fiecărui loc de muncă în parte, în vederea asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă și atingerii standardelor de performanță cerute pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat.
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din raportul de serviciu;
- d) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- e) 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;
- f) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, în mod corect și la timp;
- g) să elibereze, la cerere și în termen util, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și profesional ale salariaților;
- i) să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului în incintele gestionate de firmă, conform legii, a introducerii și utilizării substanțelor inflamabile, a armelor, munițiilor și/sau a stupefiantelor;
- j) să invite sindicatul în care salariații săi sunt membri cotizanți sau reprezentanții salariaților, ca parteneri egali la dialog social cu conducerea unității;
- k) să consulte sindicatul salariaților sau, după caz, reprezentanții desemnați de către salariați, privind reducerile de personal din cadrul unității;
- l) să elaboreze, anual, planul de formare profesională și să asigure accesul periodic la formarea profesională a salariaților;
- m) să respecte principiul nediscriminării și al egalității de șanse și tratament și să înlăture orice formă de încălcare a demnității umane;
- n) să garanteze protecția, igiena și securitatea muncii;
- o) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;

- p) să asigure procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- q) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- r) să stabilească obiectivele și să evalueze periodic performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- s) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- t) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a firmei și de îndeplinirea obiectivelor stabilite, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea deținută, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui salariat;
- u) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date personalului din subordine.
- v) să organizeze și să asigure, conform dispozițiilor legale în vigoare și prezentului regulament intern, perfecționarea pregătirii profesionale a personalului contractual, să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- w) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- x) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului administrat și patrimoniului propriu al firmei;
- y) să respecte prevederile legale în legătură cu încheierea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului;
- z) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de hărțuire, bullying și/sau discriminare;
- aa) să asigure protecția personalului angajat în cadrul Piețe și Târguri Drobeta SRL care semnalează încălcări ale legii și să respecte prevederile legale în vigoare privitoare la protecția personalului;
- bb) să asigure punerea în aplicare a dispozițiilor legale referitoare la supravegherea stării de sănătate a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- cc) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să pună la dispoziție instrucțiunile, regulamentele, procedurile și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;
- dd) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor de serviciu, întocmai și la timp;
- ee) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin;
- ff) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă, respectiv evaluarea periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gg) conducătorii birourilor, compartimentelor din cadrul unității înaintează propunerile de organizare privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz, cu obligația păstrării evidenței tuturor situațiilor enunțate în text.
- (3) angajatorul se obligă să asigure organizarea eficientă a muncii, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea normală a activității, precum și supravegherea și controlul disciplinei în muncă a tuturor salariaților.
- (4) angajatorul este obligat să constate și să sancționeze abaterile disciplinare, respectiv încălcarea cu vinovăție de salariați (indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă) a obligațiilor lor de serviciu și a normelor de comportare în unitate.

2.3 Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 6

- (1) În scopul îndeplinirii obligațiilor ce le revin, salariații din cadrul Piețe și Târguri Drobeta SRL beneficiază de toate drepturile privind raporturile de muncă, conform cu dispozițiile legale în vigoare:
- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediul medical și alte concedii, în condițiile legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă și la asigurările sociale de stat, potrivit legii;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la opinie proprie;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul privind protecția datelor cu caracter personal;
- m) dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- n) dreptul la grevă, în condițiile legii;

(2) Salariații Piețe și Târguri Drobeta SRL au, în principal, următoarele obligații:

- a) să ia cunoștință de prevederile prezentului Regulament intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Piețe și Târguri Drobeta SRL, ale Codului etic și regulile de conduită ale personalului angajat și să le respecte;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și a celor primite de la șefii ierarhici superiori, sub rezerva legalității lor;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să asigure confidențialitatea și loialitatea față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadru unității angajatoare;
- f) să se abțină să își exprime sau să își manifeste convingerile politice la locul de muncă și în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- g) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii, unde este cazul;
- h) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri, promisiuni de daruri sau alte avantaje;
- i) să prezinte în termen maxim de 5 zile lucrătoare la Compartimentul Resurse Umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului;
- j) să prezinte, după caz, Compartimentului Resurse Umane declarațiile privind persoanele aflate în întreținere și alte declarații fiscale, în termenele stabilite de lege;
- k) să prezinte certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, la sediul central al instituției în vederea avizării și aprobării, după caz;
- l) să prezinte la Compartimentul Resurse Umane, în original și să depună în copie conformă cu originalul, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire și formare profesională;
- m) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu precum și actele normative, regulamentele, instrucțiunile, dispozițiile, deciziile și ordinele referitoare la domeniul lor de activitate;
- n) să cunoască și să aplice întocmai și la timp prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic și regulile de conduită ale personalului contractual, precum și Procedurile operaționale interne aprobate pentru biroul/compartimentul unde își desfășoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;
- o) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- p) să frecventeze și să promoveze cursurile de pregătire profesională recomandate de angajator;
- q) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției/meseriei pe care o îndeplinesc;
- r) să respecte limitele de competențe și responsabilitățile ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici;
- s) să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă;

- t) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste decizii/dispoziții sunt ilegale. În aceste cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii deciziei/dispoziției primite;
- u) să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- v) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților fizice și psihice necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante, să nu introducă și să nu consume alcool sau alte substanțe psihotrope/psihoactive sau stupefiante în cadrul unității, să aibă o ținută îngrijită, un comportament civilizat față de colegi, cât și față de utilizatorii piețelor și terțele persoane;
- w) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe *de îndată* șeful ierarhic, Compartimentul Resurse Umane și, eventual, responsabilul SSM pe unitate, despre aceasta;
- x) să respecte regulile de acces în locațiile gestionate de angajator, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu regulile de acces stabilite de conducerea firmei;
- y) să-și însușească și să respecte prevederile legale privind normele de protecție și securitatea muncii și normele pentru situații de urgență;
- z) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor aflate în patrimoniul sau gestiunea angajatorului;
- aa) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;
- bb) să respecte normele de conduită la locul de muncă;
- cc) să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească materialele, echipamentul și tehnica din dotare în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- dd) să anunțe de îndată șefii ierarhici de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru;
- ee) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul în care orice organ de control solicită relații în legătură cu activitatea Piețe și Târguri Drobeta SRL;
- ff) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutăți în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- gg) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- hh) să respecte normele de conduită profesională aplicabile personalului contractual;
- ii) să nu deranjeze munca sau timpul de lucru al colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din obiectivele administrate, prin acțiuni sau manifestări neconforme;
- jj) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- kk) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor/activităților firmei;
- ll) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea măsurilor/deciziilor adoptate de firmă;
- mm) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- nn) să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale firmei;
- oo) să respecte demnitatea funcției/meseriei deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor firmei angajatoare;
- pp) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- qq) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea firmei, atunci când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității;

- rr) să promoveze o imagine favorabilă țării, unității administrativ teritoriale și a firmei angajatoare când reprezintă societatea comercială în cadrul organizațiilor internaționale, conferințe, seminarii, instituții de învățământ și alte activități cu caracter național sau internațional;
- ss) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;
- tt) respectarea cu strictețe a legilor țării gazdă în deplasările externe, dacă există;
- uu) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a SC Piețe și Târguri Drobeta SRL, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând ca un bun proprietar;
- vv) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, să folosească eficient mijloacele fixe pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe;
- ww) să nu scoată în afara societății documente, mijloace fixe sau obiecte de inventar decât după anunțarea prealabilă a biroului contabilitate și obținerea aprobării conducerii firmei;
- xx) să respecte cu strictețe confidențialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea contractului de muncă;
- yy) salariații cu funcții de conducere sunt obligați să dea dispoziții/ordine/note/instrucțiuni, după caz, în limita competenței, să pretindă executarea întocmai și la timp și să controleze executarea acestora. Deciziile/dispozițiile/ordinele date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa;
- zz) salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele actelor și ordinelor transmise. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

2.4. Interdicții

Art. 7

Indiferent de funcția/meseria în care sunt încadrați, *salariaților unității le este interzis:*

- a) prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor, să nu introducă și să nu consume alcool sau alte substanțe psihotrope/psihoeactive/stupefiante în cadrul unității;
- b) fumatul în perimetrul/incinta pieței/târgului, fumatul fiind permis doar în exteriorul clădirilor, în spațiile special amenajate;
- c) introducerea și/sau consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante/psihotrope/psihoeactive în locațiile firmei, precum și introducerea de arme, muniții, substanțe ori materiale inflamabile și/sau interzise de lege;
- d) comercializarea de diverse produse în cadrul firmei, răspândirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență sau ură;
- e) intrarea în locațiile angajatorului, sau rămânerea, în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancțiunea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.
- f) să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără a avea aprobarea șefului ierarhic;
- g) nepermiterea conducerii sau personalului contractual delegat de conducere în birourile/spațiile în care își desfășoară activitatea, precum și nepermiterea/obținerea activităților de control dispuse a fi efectuate în locațiile respective;
- h) încălcarea confidențialității lucrărilor și a documentelor de serviciu;
- i)) copierea/distribuirea/instrăinarea unor documente ale firmei, prestarea în timpul orelor de program a oricărei activități remunerate sau neremunerate în beneficiul propriu sau al unei terțe persoane;
- j) să asocieze numele angajatorului cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/și prestigiului acesteia, primăriei sau consiliului local;
- k) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul programului de lucru, în locațiile administrate de Piețe și Târguri Drobeta SRL;
- l) încălcarea regulilor privind asigurarea și nedivulgarea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) orice tip de hărțuire, bullying și discriminare directă/indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, etc.

Art. 8

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor de la art. 6 și art. 7, atrage după sine sesizarea conducerii de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Piețe și Târguri Drobeta SRL în vederea întrunirii comisiei de disciplină pentru desfășurarea cercetării disciplinare prealabile și cuantificarea abaterii disciplinare, conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III RELAȚII DE MUNCĂ. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

1. Relațiile de serviciu

Art. 9

Relațiile de muncă între persoanele încadrate la Piețe și Târguri Drobeta SRL sunt relații de ierarhie (personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție), relații de subordonare și relații de colaborare.

Art. 10

Transmiterea dispozițiilor/ordinelor/note/instrucțiuni, etc. legate de ierarhie se face prin șefii ierarhici direcți. Șefii ierarhici superiori pot transmite ordine/note/instrucțiuni/recomandări direct salariaților cu funcții de execuție; în acest caz, cel care a primit dispoziția este obligat să informeze, despre aceasta, șeful său ierarhic direct.

2. Accesul în incinta locațiilor administrate. Programul de funcționare al societății/obiectivelor administrate

Art. 11

- (1) Accesul salariaților în locațiile administrate este permis numai în timpul programului de lucru. Salariații trebuie să aibă asupra lor ecusonul/legitimația de serviciu și, eventual, cartea de identitate.
- (2) Accesul altor persoane în cadrul birourilor și compartimentelor firmei au loc doar în timpul programului de lucru, cu respectarea normelor de conduită din unitate.

Art. 12

- (1) Evidența legitimațiilor de serviciu/ecusoanelor se ține de către Compartimentul Resurse Umane. Legitimațiile/ecusoanele vor fi înmânate personalului contractual pe bază de semnătură de primire.
- (2) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu/ecusoanelor se comunică în termen de 24 ore la Compartimentul Resurse Umane, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.
- (3) La încetarea raporturilor de muncă sau a detașării legitimațiile de serviciu și ecusoanele vor fi reținute și anulate/păstrate de către Compartimentul Resurse Umane.

Art. 13

- (1) Accesul salariaților în incinta birourilor administrative ale societății în afara programului de lucru, în zile de repaus săptămânal/sărbători legale se face doar la solicitarea șefului ierarhic superior, cu aprobarea conducerii.
- (2) Este interzisă rămânerea salariaților în afara/peste programul de lucru, fără acordul conducerii sau a șefului ierarhic superior.
- (3) Este interzis accesul personalului în incinta obiectivelor administrate cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediilor și punctelor de lucru ale firmei și organele de poliție cu armament în dotare.
- (4) Funcționarea piețelor și târgului comercial este zilnică, în tot cursul anului, programul (orarul) de funcționare fiind următorul:

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------|---|
| a) Piața Agroalimentară Mircea: | Program de iarnă: | Luni – Vineri: 07:00 – 18:00
Sâmbătă – Duminică: 07:00 – 14:00 |
| | Program de vară: | Luni – Vineri: 06:00 – 20:00
Sâmbătă – Duminică: 06:00 – 15:00 |
| b) Piața Agroindustrială Crihala: | Program de iarnă: | Luni – Vineri: 07:00 – 18:00
Sâmbătă – Duminică: 07:00 – 14:00 |

c) Piața Crișan:	Program de vară:	Luni – Vineri: 06:00 – 20:00 Sâmbătă – Duminică: 06:00 – 15:00
	Program de iarnă:	Luni – Vineri: 07:00 – 18:00 Sâmbătă – Duminică: 07:00 – 14:00
d) Piața Schela:	Program de vară:	Luni – Vineri: 06:00 – 20:00 Sâmbătă – Duminică: 06:00 – 15:00
	Program de iarnă:	Luni – Vineri: 07:00 – 18:00 Sâmbătă – Duminică: 07:00 – 14:00
e) Târgul Comercial Veterani:	Program de vară:	Luni – Vineri: 06:00 – 20:00 Sâmbătă – Duminică: 06:00 – 15:00
	Program de iarnă:	Luni – Vineri: 07:00 – 18:00 Sâmbătă – Duminică: 07:00 – 14:00
- sector comercializare legume – fructe:	Program de vară:	Sâmbătă – Duminică: 06:00 – 15:00
- sector alimentație publică:	Program de iarnă:	Luni – Vineri: 07:00 – 18:00 Sâmbătă – Duminică: 07:00 – 14:00
- sector comercializare mărfuri noi și de ocazie:	Program de vară:	Luni – Vineri: 06:00 – 20:00 Sâmbătă – Duminică: 06:00 – 15:00
- sector comercializare animale mici, păsări de curte și alte zburătoare:		Sâmbătă – Duminică: 06:00 – 15:00
- sector vânzări auto:		Luni – Vineri: 07:00 – 18:00 Sâmbătă – Duminică: 07:00 – 14:00

(2) Programul de vară începe la data de 1 aprilie și durează până în ultima zi a lunii octombrie. Începând din data de 1 noiembrie și până la 31 martie piețele vor funcționa sub programul de iarnă.

(3) Programul de funcționare poate fi redimensionat în zilele declarate ca sărbători legale, în acest caz programul urmând a fi stabilit și afișat prin grija conducerii, pentru fiecare obiectiv administrat.

(4) În vederea protecției obiectivelor și bunurilor din dotare, în situația inexistenței comercianților și/sau producătorilor agricoli în tronsoanele/sectoarele de piață/târg, Piețe și Târguri Drobeta SRL, prin personalul propriu, poate proceda la închiderea tronsoanelor sau sectoarelor respective.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPUL DE REPAUS. MUNCA PRESTATĂ SUPLIMENTAR. ZILE LIBERE PLĂTITE

1. Organizarea timpului de lucru și timpul de repaus.

Art. 14

(1) Programul de lucru este stabilit în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare la data emiterii prezentului regulament intern.

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ½ ore/zi luni-joi și 6 ore vineri, respectiv 40 de ore/săptămână. Pentru unele obiective administrate, programul de lucru poate fi stabilit/individualizat în funcție de specificul și programul activităților prestate în incintă, fără a depăși 40 ore/săptămână și cu acordarea repausului săptămânal legal.

(3) Conducerea unității are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției.

(4) La solicitarea motivată a salariaților conducerea firmei poate da acordul în vederea stabilirii unor programe individualizate de muncă.

(5) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență pusă la dispoziție. În baza evidențelor din condica de prezență, lunar, se întocmește foaia colectivă de prezență (pontajul) pentru fiecare birou/compartiment, document care va fi înaintat spre verificare compartimentului resurse umane, în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(6) Salariatul care, conform atribuțiilor de serviciu, întocmește foaia colectivă de prezență (pontajul), precum și conducătorul biroului/compartimentului respectiv răspund, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

Art. 15

(1) Sărbătorile legale și religioase sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptămânal, acordarea acestora făcându-se de către conducere, în condițiile legii, după cum urmează:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie – Ziua Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare înaintea Paștelui ortodox;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai – Ziua Internațională a Muncii;
- h) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- l) 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- m) 25 decembrie, 26 decembrie – prima și a doua zi de Crăciun.

(2) Se vor acorda orice alte zile declarate prin lege ca zile nelucrătoare.

(3) Se vor acorda 2 zile pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 16

(1) Salariații pot obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Învoirea se va aproba de către conducătorul instituției numai pentru situații deosebite, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă, cu precizarea duratei în cererea de învoire/biletul de voie.

(2) Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale.

2. Munca prestată suplimentar

Art. 17

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea șefului ierarhic se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/săptămână, fără a depăși 32 de ore/lună, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2) Munca suplimentară se compensează prin timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, potrivit legii.

(3) În baza programărilor prealabile, dreptul de a aproba orele suplimentare, precum și compensarea acestora cu timp liber corespunzător revine șefului ierarhic, cu aprobarea directorului general.

Art. 18

(1) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a firmei, fiecare angajat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situațiile respective.

(2) Salariații au obligația să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii în următoarele cazuri:

- a) preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;

- b) înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care dăunează bunei funcționări a societății;
- c) prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri aflate în patrimoniu/dotarea angajatorului.

3. Zile libere plătite

Art. 19

(1) Conform dispozițiilor legale, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare. Tatăl copilului nou născut care participă efectiv la îngrijirea copilului beneficiază de concediu paternal de 10 zile lucrătoare, iar în cazul în care a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției angajatului sau a unei rude de până la gradul al III-lea – 3 zile lucrătoare;
- e) donatorii de sânge, conform art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge – 1 zi liberă acordată în ziua donării;

(2) Zilele libere stabilite în condițiile alin. (1) nu întrerup și nu prelungesc concediile de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și pentru îngrijirea copilului bolnav până la 2 ani/3 ani.

(3) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite, însoțită de documentele justificative, după caz, se adresează directorului instituției. Cererea, vizată în prealabil de șeful ierarhic și de compartimentul juridic și resurse umane, va fi supusă aprobării conducerii Piețe și Târguri Drobeta SRL.

CAPITOLUL V CONCEDII. ABSENȚE

Art. 20

Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege, și anume: concediu de odihnă, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, paternal, pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijire copil bolnav, concedii de formare profesională și de studii, fără plată, după caz.

1. Concediul de odihnă

Art. 21

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților firmei și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare – pentru salariații cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani;
- 25 zile lucrătoare – pentru salariații cu o vechime totală în muncă egală sau mai mare de 10 ani;

(4) Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă stabilit, proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.

(5) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului.

Art. 22

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în baza unei propuneri/programări stabilite la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, astfel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul, urmărind ca activitatea biroului/compartimentului pe care-l conduc să se desfășoare în condiții optime.

(3) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.

Art. 23

(1) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral. Acesta se poate acorda și fracționat, astfel încât fiecare salariat încadrat cu contract individual de muncă să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

(3) Conducerea firmei poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente și justificate, care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

Art. 24

(1) Pentru concediul de odihnă efectuat, salariații vor primi drepturile salariale stabilite prin lege.

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

Art. 25

(1) Conform planificării prealabile, cererea de concediu de odihnă semnată de salariat va fi avizată de conducătorul ierarhic și/sau, după caz, de inspectorul de specialitate resurse umane și înaintată secretariatului instituției în vederea aprobării acesteia de către conducere.

(2) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii și se comunică către Compartimentul Resurse Umane în prima zi a întreruperii.

(3) În cazul decesului salariatului/salariaței contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu timpul efectiv lucrat se va acorda membrilor săi de familie (soț/soție, copii, părinți etc.) sau persoanelor îndreptățite, conform legii.

Art. 26

(1) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:

- a) cumularea concediului de odihnă cu cel de maternitate;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) când angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;
- d) când, din motive personale, angajatul cere reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.

(2) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:

- a) la cererea salariatului, pentru motive obiective;
- b) când angajatul este în concediu medical;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare în caz de mobilizare, după caz;
- c) în cazuri excepționale, prevăzute de legi speciale sau pentru activități care nu suportă amânare, motivate în scris de către șeful locului de muncă, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă.

Art. 27

În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la art. 26 alin. (2), salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situațiile respective.

2. Concediul medical

Art. 28

(1) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav au survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de

concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

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

Art. 29

(1) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă este acordat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Condițiile de acordare și de plată a concediului medical, precum și situațiile în care se acordă, sunt stabilite prin acte normative, precum și prin prezentul Regulament Intern.

(3) Salariatul este obligat să anunțe de îndată, personal (direct sau prin telefon) șeful ierarhic, în cazul absenței de la locul de muncă din motive de sănătate, iar în situațiile excepționale de imposibilitatea acestuia, prin membrii familiei;

(4) Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în materie, vizate de către medicul de familie. Adeverințele medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.

(5) După caz, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu pentru incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să prezinte angajatorului certificatul medical, care constituie document justificativ pentru plata drepturilor de natură salarială.

(6) Dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare, conducerea firmei poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical în luna pentru care s-a eliberat acesta.

(7) În orice moment angajatorul, prin personalul de conducere, își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz în ceea ce privește certificatul medical; abuzul sau falsul pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

3. Concediul pentru formare profesională

Art. 30

(1) Concediul pentru formare profesională se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducerea firmei poate respinge solicitarea salariatului cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea firmei

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii unității cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (3) și condițiilor legale.

Art. 31

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

4. Concediu fără plată

Art. 32

(1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea angajatorului și pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele de formare profesională organizate de angajator.

(2) Acordarea concediului fără plată se face de către conducerea unității, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct și cel al Compartimentului Resurse Umane.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a admiterii în instituțiile de învățământ superior, cu frecvență redusă și/sau la distanță, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă/master, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, cu frecvență redusă și/sau la distanță;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

(4) Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(5) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale legitime, altele decât cele prevăzute la alineatele (3) și (4) pe o perioadă de maximum 12 luni pentru personalul contractual, numai cu acordul scris al conducerii, în condițiile legii.

Art. 33

(1) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă.

(2) Neprezentarea la locul de muncă după expirarea efectuării concediului fără plată, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în materie.

(3) Absența nemotivată de la locul de muncă se constată de către șeful ierarhic superior și va fi comunicată în scris (referat) către conducerea instituției în vederea numirii comisiei de disciplină în vederea efectuării cercetării disciplinare și propunerii măsurilor corespunzătoare.

5. Concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului

Art. 34

(1) Salariații pot beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la 3 ani pentru copilul cu probleme de handicap, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, se acordă la cerere, pe baza prezentării certificatului de naștere, a certificatului de handicap al copilului.

(3) Indemnizațiile pentru concediul plătit pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2 ani, concediu pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de maternitate se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/3 ani poate fi întrerupt/reluat în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar, în condițiile legii.

6. Concediul paternal

Art. 35

(1) Durata concediului paternal este de 10 zile lucrătoare plătite și se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, fiind justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(2) Dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 5 zile lucrătoare, la un total de 15 zile lucrătoare, de acest drept tatăl beneficiind o singură dată. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile absolvirii cursului de puericultură se acordă o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 36

- (1) În cazul decesului mamei copilului, în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.
- (2) Pe perioada concediului acordat în condițiile alin.(1), tatăl beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul său de bază și vechimea în muncă a acestuia, la alegere, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 37

La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori 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.

CAPITOLUL VI ANGAJAREA ÎN MUNCĂ. SUSPENDAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ

1. Angajarea în muncă. Procedura de angajare

Art. 38

- (1) Nicio angajare nu va fi demarată fără aprobarea directorului, cu respectarea organigramei și a statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local și a legislației în materie privitoare la angajarea personalului contractual și în conformitate cu necesitățile angajatorului.
- (2) Compartimentul Resurse Umane are obligația de a verifica existența posturilor vacante și a prevederilor legale în vigoare în vederea demarării procedurii de concurs/promovare/detașare.
- (3) Directorul financiar și biroul contabilitate au obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a informa directorul general cu privire la aceasta.

Art. 39

- (1) Angajarea de personal, cât și desfacerea contractului individual de muncă pentru personalul contractual al Piețe și Târguri Drobeta SRL constituie prerogativa directorului general al firmei.
- (2) Toți candidații (atât interni cât și externi) vor fi tratați egal.
- (3) Candidații au dreptul de a fi informați cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite în cadrul firmei, precum și a sarcinilor și obligațiilor de serviciu care incumbă din fișa postului.

Art. 40

Persoana desemnată pentru activitatea de protecție și securitate în muncă și persoana desemnată cu apărarea împotriva incendiilor au obligația de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care îl va ocupa.

Art. 41

Compartimentul Resurse Umane și biroul contabilitate au obligația de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și de salarizare ale noului angajat.

Art. 42

- (1) Noul angajat va semna un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale.
- (2) Din partea angajatorului, contractul de muncă va fi semnat de către directorul general sau de către persoana delegată de acesta în acest sens.

Art. 43

Este obligația conducătorului compartimentului/biroului în care își desfășoară activitatea persoana încadrată în funcție contractuală de a evalua activitatea acestuia și, pe baza rezultatului evaluării realizate, se comunică Compartimentului Resurse Umane propunerea privind încetarea contractului

individual de muncă sau promovarea personalului, dacă se impune.

2. Suspendarea raportului de muncă

Art. 44

(1) Suspendarea raportului de muncă reprezintă încetarea prestării muncii și a plății drepturilor de natură salarială, putând interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral de voință al uneia din părți, în conformitate cu dispozițiile legale.

(2) Pe perioada suspendării raportului de muncă, respectiv de serviciu nu pot interveni modificări, cu excepția cazurilor prevăzute la articolul 49 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45

Raportul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului numai în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 46

Raportul de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

3. Modificarea contractului individual de muncă

Art. 47

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se face prin încheierea unui act adițional și 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.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 48

(1) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul personal contractual, își păstrează funcția și toate celelalte drepturi.

(2) Condițiile de delegare și detașare, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare.

4. Încetarea contractului individual de muncă

Art. 49

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

Art. 50

Concedierea personalului contractual reprezintă încetarea raportului de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 51

Este interzisă concedierea din funcție a salariaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație/responsabilitate familială, apartenență/activitate sindicală sau pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 52

Concedierea salariaților se va realiza numai în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii coroborate și cu alte prevederi legale aflate în vigoare la data concedierii.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT

Art. 53

Relațiile de muncă în cadrul Piețe și Târguri Drobeta SRL sunt bazate pe principiul egalității de șanse și de tratament, consensualității și a bunei credințe, instituția fiind obligată să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de șanse.

Art. 54

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție ori preferință, pe bază de etnie, rasă, naționalitate, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, HIV, apartenență la o categorie defavorizată precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 55

(1) Toți salariații firmei beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(2) Angajatorul asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale, ori datorită convingerilor, sexului, orientării sexuale, vârstei, handicapului, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- c) stabilirea remunerației;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(3) Piețe și Târguri Drobeta SRL, în calitate de angajator, respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(4) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, neconforme cu pregătirea profesională și cu atribuțiile din fișa postului.

(5) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală, cu respectarea legislației în vigoare, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(6) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Piețe și Târguri Drobeta SRL, beneficiază de respectarea demnității fără nicio discriminare.

Art. 56

Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către un salariat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare, directă, indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală ori printr-o acțiune de bullying:

a) prin discriminare directă se înțelege 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;

b) prin discriminare indirectă se înțelege 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 un 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;

c) prin hărțuire se înțelege situația prin 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;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege 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;

e) prin bullying se înțelege acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unui salariat sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară la locul de muncă.

Art. 57

Bullying-ul poate fi fizic, verbal, psihologic sau orice combinație a acestor trei:

- bullying-ul fizic include acțiuni precum: lovirea, împingerea, împiedicarea, furtul bunurilor și agresiunea sexuală;
- bullying-ul verbal include: tachinări, porecle cu conotație negativă, comentarii sexuale inadecvate și batjocură;
- bullying-ul social include: răspândirea de zvonuri sau excluderea cuiva dintr-un grup;
- cyber-bullying-ul combină practici ale bullying-ului social și verbal, însă în mediul digital, în special prin intermediul rețelelor de socializare.

Art. 58

(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex, și se sancționează ca abatere disciplinară, 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.

(3) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuirea, hărțuirea sexuală sau bullying-ul ce implică salariați ai Piețe și Târguri Drobeta SRL se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor/reclamațiilor salariaților prevăzută în legislația națională.

CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

1. Răspunderea disciplinară

Art. 59

- (1) Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice specifică dreptului muncii și intervine în cazurile în care salariatul săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu.
- (2) Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.
- (3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție directă sau indirectă de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare al Piețe și Târguri Drobeta SRL, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, fișa postului, ordinele/dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (4) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) nesemnarea repetată a condicii de prezență la începerea / terminarea programului de lucru;
 - c) semnarea condicii de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare;
 - d) absențe nemotivate de la serviciu și întârzierile repetate la programul de lucru;
 - f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, manifestate față de conducere, colegi, comercianți/utilizatori ai piețelor/târgului sau terțele persoane;
 - g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - h) efectuarea de copii neautorizate după diverse acte/documente care nu sunt gestionate în mod direct sau care nu aparțin salariatului respectiv sau compartimentului/biroului/serviciului în care este încadrat, fără informarea și obținerea acordului prealabil de la persoanele care gestionează sau cărora le aparțin actele/documentele respective;
 - i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile repartizate;
 - j) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - k) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
 - l) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității/instituției publice din care face parte;
 - m) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
 - n) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat și fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
 - o) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
 - p) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității firmei;
 - q) fumatul în incinta clădirilor administrate sau în locurile neautorizate pentru fumat și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
 - r) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, a stupefiantelor sau a substanțelor psihotrope/psihoactive ori a altor produse/substanțe/materiale interzise de lege, precum și consumarea ori comercializarea acestora la locul de muncă;
 - s) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a narcoticelor, sau în stare avansată de ebrietate;
 - ș) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare/neadecvată/indecentă care poate leza ori aduce atingere imaginii/prestigiului firmei;
 - t) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizat (cu titlu de exemplu: întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor ridicat și alte situații care pot deranja activitatea).
 - u) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
 - v) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
 - w) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
 - x) intervențiile, manipularea sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri sau contracte în afara cadrului legal;
 - y) încălcarea de către un salariat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare, directă, indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală ori prin bullying;
 - z) orice alte fapte prevăzute de lege sau regulamente ca fiind abateri disciplinare.

(5) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 60

Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravențională, civilă, după caz.

Art. 61

(1) Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în Codul muncii și în acte normative specifice și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual 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 durată de 1-3 luni, cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin. (2) lit. a) nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, sub sancțiunea nulității deciziei de sancționare.

(5) Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 62

Aplicarea sancțiunilor disciplinare și selectarea uneia dintre acestea rămâne exclusiv la latitudinea conducerii unității, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 63

(1) Nu pot fi sancționate fapte care au mai fost sancționate, în sensul că pentru aceeași faptă culpabilă se poate aplica o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii pot fi luate în considerație alte fapte care au mai fost sancționate sau fapte anterioare, nesancționate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

(2) Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat și deci după această durată curge un nou termen.

(3) Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovăției, asigurarea dreptului de apărare și a eficienței sancțiunii se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă detaliată și obligatorie.

Art. 64

(1) Evidența sancțiunilor disciplinare se va ține la Compartimentul Resurse Umane.

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

Art. 65

(1) Procedura cercetării disciplinare prealabile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul Muncii și alte acte normative cu caracter special.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară/comisiei de cercetare disciplinară, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum

și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau, după caz, de un reprezentant al salariaților sau de către un avocat.

2. Răspunderea patrimonială

Art. 66

Răspunderea patrimonială a angajatorului, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, are caracter reparatoriu și se întemeiază pe dreptul despăgubirii salariatului în cazul în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Piețe și Târguri Drobeta SRL în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 67

(1) Răspunderea patrimonială a salariaților în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, se referă la pagubele materiale produse societății, din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Răspunderea patrimonială presupune vinovăția sau culpa autorului faptei ilicite cauzatoare de prejudiciu.

(3) Sarcina dovedirii culpei revine angajatorului Piețe și Târguri Drobeta SRL.

(4) Condițiile răspunderii patrimoniale a salariaților:

a) calitatea de salariat a celui ce a produs paguba;

b) fapta ilicită și personală a salariatului, săvârșită în legătură cu munca sa;

c) prejudiciul cauzat patrimoniului angajatorului;

d) raportul de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;

e) vinovăția (culpa) salariatului.

(5) Răspunderea patrimonială a salariaților este antrenată când sunt întrunite cumulativ condițiile enumerate la alineatul (4).

(6) Cauzele de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate exonerează salariatul de răspundere.

Art. 68

Caracterul ilicit al faptei se analizează în raport cu obligațiile de serviciu decurgând din prevederile legale, contractul individual de muncă, după caz și fisa postului - în conținutul cărora sunt incluse, pe lângă obligațiile concrete, specifice naturii funcției, felului și locului muncii, toate celelalte îndatoriri prevăzute în legi și alte acte normative în vigoare.

Art. 69

(1) Prejudiciul constituie o modificare negativă în patrimoniul Municipiului Drobeta-Turnu Severin, al Piețe și Târguri Drobeta SRL sau a salariatului.

(2) Prejudiciul trebuie să fie real și cert, să fie cauzat direct Municipiului Drobeta-Turnu Severin, Piețe și Târguri Drobeta SRL sau salariatului, să fie material și să nu fi fost reparat la data solicitării acoperirii pagubei.

Art. 70

Formele răspunderii patrimoniale sunt:

a) răspunderea unipersonală, este atunci când s-a stabilit că răspunderea este în sarcina unei singure persoane și care este vinovată de producerea pagubei prin fapta sa proprie;

b) răspunderea conjunctă, este atunci când există un singur prejudiciu și este cauzat din vina mai multor persoane. În aceste cazuri, făptuitorii au, de regulă, o răspundere conjunctă. Când paguba a fost cauzată de mai multe persoane, răspunderea fiecăreia se stabilește ținându-se seama de măsura în care a contribuit fiecare la provocarea ei;

c) răspunderea subsidiară este atunci când urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct paguba, în cazurile prevăzute de lege;

d) răspunderea solidară este atunci când răspunderea nu este individuală. De la răspunderea solidară, legea prevede o singură excepție și anume cu privire la gestionari.

Art. 71

(1) Salariatul care a încasat o sumă nedatorată este obligat să restituie acea sumă: dacă a primit bunuri ce nu i se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățit, el este obligat să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii.

(2) Răspunderea patrimonială a salariaților contractuali pentru paguba cauzată angajatorului poate fi stabilită numai în cazurile în care aceasta a fost constatată în cel mult trei ani de la data producerii ei.

3. Constatarea și recuperarea pagubelor materiale

Art. 72

(1) Pentru acoperirea pagubelor aduse unității, precum și pentru restituirea sumelor sau plata contravaloarei bunurilor ce nu pot fi restituite în natură ori a serviciilor nedatorate, salariatul în cauză poate să încheie o/un convenție/angajament de plată cu angajatorul Piețe și Târguri Drobeta SRL. Convenția/angajamentul de plată reprezintă o cale operativă și simplă de recuperare a prejudiciului, care evită eventualele litigii.

(2) Din învoiala părților trebuie să rezulte neîndoielnic: recunoașterea salariatului că a produs o pagubă angajatorului, descrierea pagubei, cuantumul acestei pagube și modul de stabilire, căile de recuperare a prejudiciului și se va înregistra la Piețe și Târguri Drobeta SRL.

Art. 73

Săvârșirea unei fapte ilicite în legătură cu obligațiile asumate prin actele normative, contractul individual de muncă, după caz, și fișa postului, care are ca efect producerea unui prejudiciu material, angajează răspunderea patrimonială a celui care a generat-o.

Art. 74

(1) Noțiunea de răspundere patrimonială este legată de producerea prejudiciului și de constatarea lui.

(2) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

- a) inventarierii anuale a patrimoniului Piețe și Târguri Drobeta SRL;
- b) predării gestiunii în condițiile legii;
- c) controlului periodic de verificare a gestiunii;
- d) controalelor inopinate;
- e) verificarea sesizărilor.

Art. 75

(1) Prin documentele de constatare se stabilesc:

- a) condițiile producerii prejudiciului;
- b) determinarea certă a prejudiciului;
- c) persoana responsabilă/persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora;
- d) apărările formulate de persoana responsabilă în legătură cu împrejurările în care s-a produs prejudiciul și modul în care înțelege sau nu să îl repare;
- e) propunerile sau concluziile comisiei.

(2) Documentul privind constatarea se supune aprobării conducerii, în termenele stabilite de lege.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat.

Art. 76

Forme de reparare a prejudiciului de către salariat

(1) Nici o reținere din salariu nu va opera decât în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, cu excepția situației în care persoana/persoanele vinovată/vinovate, prin convenție/angajament de plată, se obligă, de bună voie, să plătească direct din salariu sumele datorate până la acoperirea integrală a pagubei și conducerea firmei acceptă această/acest convenție/angajament.

(2) Convenția/angajamentul de plată, va stabili obligația salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat unității, numărul ratelor de plată din salariu și cuantumul acestora, sau o altă modalitate convenită de părți, precum și sancțiuni în caz de neîndeplinire a obligațiilor asumate.

(3) În situația în care părțile nu se înțeleg, când salariatul nu recunoaște producerea pagubei, ori nu este de acord cu cuantumul acesteia sau, încălcând învoiala părților ori angajamentul asumat, refuză despăgubirea, instituția va sesiza instanța competentă.

Art. 77

(1) În cazul în care raportul de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit unitatea și cel în cauză se angajează la alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Piețe și Târguri Drobeta SRL.

(2) Dacă salariatul în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui raport de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 78

În vederea acoperirii daunelor în baza titlului executoriu, Piețe și Târguri Drobeta SRL poate reține prin rate lunare din drepturile salariale sumele stabilite, ratele neputând însă fi mai mari de o treime din salariul lunar net, iar cumulate cu alte rețineri, mai mari de jumătate din salariul lunar net.

Art. 79

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin plata ratelor lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Piețe și Târguri Drobeta SRL se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silite, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 80

Salariatul care a încasat de la angajatorul Piețe și Târguri Drobeta SRL o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 81

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

4. Răspunderea patrimonială a angajatorului Piețe și Târguri Drobeta SRL

Art. 82

(1) În situația în care salariatului i se produce un prejudiciu în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul și ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate de angajator conform legislației în materie, el este îndreptățit la acoperirea integrală a prejudiciului material.

(2) Angajatul are dreptul să sesizeze conducerea unității printr-o cerere în care să precizeze dreptul care i-a fost încălcat, prejudiciul suferit și repararea acestuia. Cererea va fi înregistrată la registratura/secretariatul unității.

(3) În termenul legal de la înregistrare a cererii, conducerea Piețe și Târguri Drobeta SRL va dispune măsurile de cercetare a tuturor împrejurărilor care au condus la producerea pagubei și va comunica salariatului prejudiciat decizia sa.

(4) În cazul în care unitatea refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente în termenul de prescripție prevăzut de dispozițiile Codului civil, adică de 3 ani de la data nașterii dreptului său.

Art. 83

Angajarea răspunderii patrimoniale nu înlătură celelalte forme de răspundere prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR / SESIZĂRILOR / RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților

Art. 84

(1) Salariații pot adresa către conducerea Piețe și Târguri Drobeta SRL, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

(2) În termen maxim de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura unității, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(5) Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

(6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul societății la care este salariat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

CAPITOLUL X PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 85

Piețe și Târguri Drobeta SRL, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual, și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;

d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

e) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediul de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

f) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună în cazul când investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;

g) să asigure salariatelor care alăptează, în timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze care pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, fără diminuarea veniturilor salariale.

Art. 86

Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariatei aflată în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 87

Salariatele care se încadrează în una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare, privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;

b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical ce le atestă starea;

c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art. 88

Salariatele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, beneficiază conform legii, de următoarele drepturi:

- a) să solicite în scris de la Piețe și Târguri Drobeta SRL măsurile de protecție legale;
- b) schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- d) la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) de a nu fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- f) de a nu desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite de lege.

CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, INSTRUIREA SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 89

Piețe și Târguri Drobeta SRL își desfășoară activitatea pe linie de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 90

Activitatea de securitate și sănătate în muncă este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul SC Piețe și Târguri Drobeta SRL.

Art. 91

- (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie pentru toți salariații indiferent de forma angajării sau de raportul de muncă.
- (2) Instruirea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 92

- (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde trei faze:
 - a) instruirea introductivă generală;
 - b) instruirea la locul de muncă;
 - c) instruirea periodică.
- (2) Instruirea introductivă generală are o durată de 8 ore și se efectuează de către lucrătorul desemnat/serviciul intern sau internalizat pentru prevenire și protecție;
- (3) Durata, periodicitatea și conținutul instructajelor periodice sunt prevăzute în tematica de instruire, aprobată la nivelul Piețe și Târguri Drobeta SRL.

Art. 93

Orice eveniment produs în perimetrul/teritoriul Piețe și Târguri Drobeta SRL sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii unității de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană, care are cunoștința de producerea acestuia.

Art. 94

În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, Piețe și Târguri Drobeta SRL va coopera în implementarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Luând în

considerare natura activităților, ele își vor coordona acțiunile de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, și se vor informa reciproc.

Art. 95

Salariații Piețe și Târguri Drobeta SRL sunt obligați:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 96

Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul la locul de muncă;
- c) instructajul periodic.

Art. 97

Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate al Piețe și Târguri Drobeta SRL.

Art. 98

Instructajul salariaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectarea cadrului legal privind instruirea salariaților în situațiile de urgență.

CAPITOLUL XII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 99

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual se face, în mod obligatoriu, anual.
- (2) Prin excepție, salariații pot fi evaluați profesional periodic, la un interval de 6 luni (2 ori pe an).

Art. 100

La evaluarea anuală și 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 în timpul programului de lucru;
- g) cunoștințe profesionale și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în muncă și vechimea în firmă;
- 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 sarcini/lucrări/proiecte finalizate;
- s) fidelitate în raport cu compania;
- t) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

Art. 101

- (1) Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect, transparent și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.
- (2) Componenta comisiei de evaluare va fi alcătuită conform deciziei emise de conducerea unității.
- (3) Evaluarea profesională se va realiza prin utilizarea de fișe de evaluare individuale, iar rezultatele vor fi exprimate prin punctaje.
- (4) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:
 - selecției salariaților în vederea promovării;
 - operării desfacerii unui contractului de muncă sau a selecției prealabile a salariaților în cazul unei concedieri colective;
 - selecției salariaților corespunzători profesionali.
- (5) Neobținerea punctajului corespunzător la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

CAPITOLUL XIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 102

Societatea/Angajatorul 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;
- 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. 103

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

Art. 104

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Piețe și Târguri Drobeta SRL își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 105

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. 106

Toți salariații firmei 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 firmei, 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. 107

Daca 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 acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinara gravă, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinara încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 108

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natura să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor unității. 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. 109

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu în mod 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 prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 110

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

CAPITOLUL XIII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE / CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 111

Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie, precum și la inițiativa majorității salariaților.

Art. 112

(1) Regulamentul Intern intră în vigoare de la data semnării deciziei de aprobare a acestuia de către Directorul General al Piețe și Târguri Drobeta SRL și își va produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia

(2) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul central și la avizierele obiectivelor administrate și prin distribuirea de xerocopii către fiecare șef al birourilor/compartimentelor aflate în structura Piețe și Târguri Drobeta SRL. La rândul lor, conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștința angajaților din subordine prevederile regulamentului intern, prin transmiterea unei copii a acestuia, cu confirmare de primire/semnătură.

(3) Omisiunile constatate în prezentul regulament sunt completate de prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, de legislația în domeniul muncii și de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Piețe și Târguri Drobeta SRL, aprobat prin HCL nr. 151 din 30.05.2023.

Director General,

Di Battista Ani-Alexandra

Abt



Întocmit,

c.j. Ghighilicea Lucian

Șef comp. R.U., Oprea Anca

[Signature]