

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**Vaslui, Strada Decebal nr 30.**

# **REGULAMENT INTERN**

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

**Abstract**

*Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și stabilește regulile generale legate de dispozițiile cu caracter obligatoriu, controlul asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu, constatarea abaterilor disciplinare ale salariaților și a sancțiunilor corespunzătoare ce se aplică în cadrul Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui.*

*Acesta concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice. Este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.*

*Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, după consultarea cu sindicatele, este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243, Codul Muncii. Prezentul Regulament Intern, precum și toate modificările ulterioare aduse acestuia, vor fi aduse la cunoștința salariaților prin publicarea pe pagina web a direcției și prin afișarea la sediul DAPTO, inclusiv la punctele de lucru, conform dispozițiilor Codului Muncii.*

*Orice salariat interesat poate sesiza conducerea direcției cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.*

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Sfera de aplicare a prezentului regulament cuprinde toți salariații și colaboratorii direcției, indiferent de statutul contractual sau de funcția ocupată. Persoanele detașate sunt supuse atât reglementărilor interne ale unității de proveniență, cât și celor specifice locului de muncă din cadrul direcției. Terții sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate a muncii în vigoare.

Art. 2. – (1) Principiile consensualității și ale bunei-credințe stau la baza relațiilor de muncă din cadrul direcției. Toate părțile implicate sunt încurajate la o comunicare deschisă și transparentă, în spiritul colaborării. Dreptul salariaților de a beneficia de toate prevederile legale este garantat și orice încercare de a-l restrânge este nulă.

Art. 3. Cunoașterea și respectarea prezentului regulament intern constituie o obligație imperativă pentru toți salariații direcției, indiferent de funcția ocupată. Conținutul regulamentului este adus la cunoștința fiecărui salariat prin semnătură, în urma unei instruirii specifice. Regulamentul este publicat pe pagina web a direcției și este pus la dispoziția salariaților, la cerere. Respectarea prevederilor regulamentului este dovedită prin semnarea unei declarații pe propria răspundere la angajare și la fiecare modificare a acestuia (- Anexa nr. 1 la Regulamentul Intern).

## **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**

### **REGULAMENT INTERN**

Art. 4 Toți salariații direcției au obligația de a manifesta o conduită civilizată și de a respecta disciplina muncii. Nerespectarea obligațiilor de serviciu poate avea consecințe grave asupra desfășurării activității, inclusiv avarii, accidente sau întreruperea proceselor de lucru.

Art. 5 În îndeplinirea atribuțiilor sale, fiecare salariat trebuie să se conformeze legislației în vigoare, contractului individual/colectiv de muncă, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, codului de etică și tuturor celorlalte acte normative emise de către conducere.

#### **Definiții**

Art. 6. În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

(6.1) Direcția înseamnă - Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, persoană juridică română, care se află în coordonarea Consiliului Local Vaslui și a Primăriei Municipiului VASLUI, cu sediul în strada Decebal nr. 30, Vaslui, Cod Unic de Înregistrare 27866395 .

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

(6.3) CCM – Contractul Colectiv de Muncă la nivel național;

(6.4) CIM înseamnă Contractul Individual de Muncă încheiat între direcție și un salariat;

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

(6.6) Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(6.7) Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama direcției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

(6.8) Conducerea Direcției asigurată de către director și/sau orice alte persoane cu funcții de conducere care au fost împuternicit/numit/mandat în acest scop;

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

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

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

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

(6.12) DPO – responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (în limba engleză, data protection officer);

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

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

(6.15) Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, Hărțuirea și Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

- 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.

(6.16) Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

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

(6.18) Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

(6.19) Gen – desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care direcția le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

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

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

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

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

## **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**

### **REGULAMENT INTERN**

- (6.24) Loc de muncă – este zona delimitată în spațiu (localitatea de la sediul locului de munca), în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operațiuni, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- (6.25) Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor Cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- (6.26) Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- (6.27) Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
- (6.28) Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- (6.29) Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție;
- (6.30) Politicile și Procedurile, Ghidurile, Convențiile, Procedurile și Instrucțiunile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în cadrul direcției, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților din direcție în viitor, toate Politicile și Procedurile, Ghidurile, Convențiile, Procedurile și Instrucțiunile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.
- (6.31) Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- (6.32) Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- (6.33) Reguli obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

(6.34) Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation), pus în aplicare prin Legea 190/2018;

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

(6.36) Rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

(6.37) Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu direcția, indiferent de funcția sau postul său;

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

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

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

(6.41) Sex – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

(6.42) Șef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a direcției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a direcției și/sau fișa postului;

(6.43) Sisteme Informatice înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (email), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale direcției.

**CAPITOLUL II**  
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI**

Art. 7. Direcția, în calitate de angajator și prin conducerea sa, îi revin următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea direcției;
- să elaboreze Regulamentul Intern, cu consultarea sindicatului și alte norme care concură la buna funcționare a direcției ;

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

- să elaboreze propuneri privind Regulamentul de Organizare și Funcționare care vor fi aprobate prin H.C.L., regulamente, ghiduri, proceduri interne, instrucțiuni interne și alte norme interne;
- să angajeze personalul, conform prevederilor legale și C.C.M. aplicabil;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin Fișe de Post, în condițiile legii și/sau în condițiile prevăzute în C.C.M. aplicabil;
- să modifice/actualizeze Fișa Postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale și prevederile C.C.M. aplicabil;
- să dea dispoziții și să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității acestora;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, C.C.M. aplicabil și prezentului Regulament Intern;
- să stabilească criteriile de evaluare a salariaților;
- să evalueze anual personalul conform procedurii de evaluare și a criteriilor stabilite în C.C.M. aplicabil și prezentul regulament.

Art. 8. Direcției îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze Salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din C.C.M. aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a direcției ;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele ce decurg din calitatea de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să consulte sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților direcției;
- să organizeze activitatea direcției în condiții de eficiență economică și rentabilitate, prin aplicarea unei strategii adecvate de dezvoltare, stabilirea unei structuri organizatorice conform obiectului de activitate, fără a iniția sau implementa măsuri sau acțiuni de divizare, externalizare sau înstrăinare a patrimoniului direcției, a serviciilor sau activităților dezvoltate, decât în condițiile legii, cât și a economiei de piață;
- să procure tehnologii avansate pentru creșterea fiabilității echipamentelor, creșterea calității serviciilor prestate, reducerea efortului fizic, diminuarea factorilor nocivi și periculoși;
- să asigure păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților (inclusiv datele medicale și confidențialitatea salariilor);
- să organizeze modul de acțiune pentru situații de urgență și să asigure dotarea corespunzătoare a locurilor de muncă și a salariaților pentru intervenție în cazul situațiilor de urgență.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

**Art. 9: Competențele Conducerii Direcției**

- Conducerea direcției are competența de a asigura organizarea eficientă a muncii și de a crea condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității, în conformitate cu legislația în vigoare, respectând normele de securitate și sănătate în muncă. În acest context, conducerea direcției are, în principal, următoarele competențe:
- Stabilește structura organizatorică și funcțională a direcției, precum și modificările acesteia, pe care le supune aprobării Consiliului Local.
- Stabilește organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, sub forma normelor de muncă menite să asigure utilizarea integrală și eficientă a timpului de muncă.
- Elaborează și modifică normele de muncă pentru fiecare angajat și loc de muncă, cu consultarea partenerilor de dialog social, respectând legislația și Contractul Colectiv de Muncă (C.C.M.) aplicabil.
- Întocmește și pune la dispoziția salariaților instrucțiuni de lucru, regulamente de funcționare, exploatare și documentațiile tehnice în limba română aferente echipamentelor proprietate/custodie ale direcției utilizate de salariați.
- Asigură aprovizionarea corespunzătoare și ritmică cu materii prime, materiale, combustibil, consumabile, piese de schimb pentru buna funcționare a echipamentelor.
- Asigură, organizează și urmărește aplicarea și respectarea procedurilor și instrucțiunilor interne, precum și legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
- Organizează și urmărește aplicarea normelor și legislației în domeniul situațiilor de urgență, obținând avizele necesare pentru funcționarea sediilor și punctelor de lucru ale direcției.
- Pune la dispoziția salariaților instrucțiuni în domeniul sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență, actualizate periodic.
- Ia măsuri necesare pentru interzicerea fumatului în direcție și stabilește, organizează și înscripționează locuri special amenajate în acest scop, pentru prevenirea incendiilor.
- Asigură funcționarea principiului egalității de tratament față de toți Salariații și ia măsuri pentru interzicerea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, la sesizarea salariaților.
- Asigură și supraveghează respectarea egalității de șanse pentru toți Salariații direcției, între femei și bărbați, conform C.C.M. aplicabil, prin accesul nediscriminatoriu la:
- Angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale.
- Promovare pe criterii de competență, la orice nivel ierarhic și profesional.
- Beneficii, altele decât cele de natură salarială, măsuri de protecție și asigurări sociale.
- Încheie contracte cu beneficiarii privind serviciile oferite.



**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

- Suportă toate cheltuielile necesare menținerii în stare de funcționare a autovehiculelor proprietatea direcției, prin care unii salariați ajung la locurile de muncă sau se deplasează în interes de serviciu.
- Nominalizează Salariații care se deplasează în străinătate în interesul serviciului, în funcție de competența și pregătirea profesională.
- Amenajează corespunzător (inclusiv cazarmament) spațiile de cazare și anexele tehnico-sanitare și gospodărești la toate subunitățile unde există posibilități de cazare. Depune diligențe în vederea reparării drumurilor de acces la obiectivele direcției, acolo unde este cazul.
- Asigură la timp plata drepturilor salariale și a tuturor drepturilor ce decurg din lege, din C.C.M. și din Contractele Individuale de Muncă (C.I.M.).
- Plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, reține și virează toate contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- Asigură cu apă carbogazoasă și/sau apă plată toate locurile de muncă când temperatura ambiantă de la locul de muncă depășește 33° C (33°C conform C.C.M., 37°C temperatura exterioară a aerului conform OUG 99/2000) și acolo unde punctele de lucru nu dispun de apă potabilă.
- Rezolvă prin structurile desemnate, în termen de 30 zile, sesizările și reclamațiile scrise ale salariaților. În situația sesizărilor și reclamațiilor salariaților prin intermediul audienței la conducere, aceștia pot solicita asistența reprezentantului partenerilor de dialog social, după caz.
- Asigură formarea profesională a salariaților în concordanță cu resursele financiare ale direcției.
- Informează Salariații cu privire la apariția unor noi locuri de muncă cu fracțiuni de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Aceste informări se fac prin anunțuri afișate atât la sediul direcției și/sau la sediile obiectivelor DAPTO, cât și afișate pe pagina de intranet a direcției.
- Direcția recunoaște partenerii de dialog social și dreptul acestora de a apăra interesele profesionale, economice și sociale ale membrilor lor și ale salariaților direcției, scop în care va comunica acestora, la cerere, date și informații cu privire la situația economico-financiară a direcției (cheltuieli salariale, venituri și profit – pierdere, etc.).
- Gestionează registrul general de evidență al salariaților și operează înregistrările prevăzute de lege.
- Eliberează, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

**CAPITOLUL III**  
**DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI**  
**INTERDICȚIILE SALARIAȚILOR DAPTO**

Art. 10. (1) Salariații Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, au dreptul la un mediu de muncă sigur, la protecția datelor personale și la respectarea demnității precum și la următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractual colectiv de munca aplicabil.

Art. 11. Salariații direcției, în raport cu specificul locului de muncă, au următoarele obligații:

- de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției, Regulamentul Intern precum și prevederile C.C.M. și ale C.I.M.;
- de a respecta disciplina muncii;
- să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentelor de exploatare și întreținere, procedurile și instrucțiunile de lucru specifice locului de muncă, să îndeplinească atribuțiile care îi revin conform Fișei Postului și a dispozițiilor legale date de șefii ierarhici, precum și a prevederilor Regulamentului IT și ale Codului de Conduită Etică;
- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea direcției și să folosească integral și judicios timpul de lucru pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor și obligațiilor de serviciu;
- să respecte actele normative, regulamentele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, de folosire a echipamentelor de protecție și de lucru, alte reglementari legale elaborate în acest sens, necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță a muncii;
- să respecte actele normative, regulamentele și instrucțiunile privind situațiile de urgență (PSI și Protecție civilă);
- să respecte prevederile Regulamentului privind accesul în obiectivele direcției ;
- să sesizeze șefului direct orice eveniment (furt, distrugere, incendiere etc) de natură a prejudicia patrimoniul direcției ;
- să nu părăsească locul de muncă înainte de ora de terminare a programului, fără aprobarea șefului ierarhic;
- să-și perfecționeze în mod continuu pregătirea profesională;
- să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de direcție pe cheltuiala acesteia, în cazul schimbării metodelor de lucru, introducerii unor echipamente noi sau în cazul schimbărilor legislative care afectează activitatea desfășurată de salariat conform Fișei postului;
- să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici în caz de forță majoră (calamități naturale, incendii, stare de necesitate, stare de război), deranjamente tehnice deosebit de grave, personal insuficient pentru rezolvarea unor situații deosebite;

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să se prezinte la controlul medical periodic de medicina muncii;
- să abordeze o ținută și un comportament civilizată în relațiile de serviciu;
- să nu sustragă bani, înscrișuri sau alte bunuri din patrimoniul direcției sau din avutul personal al colegilor de serviciu;
- să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane orice modificare făcută actelor personale și actelor de studii, care au legătură cu calitatea de salariat, în vederea actualizării Dosarului Personal, precum și a bazei de date interne și Revisal;

Art. 12. Salariații au obligația de a păstra secretul de serviciu și de a manifesta loialitate față de direcție pe toată durata raporturilor de muncă. Informațiile confidențiale la care au acces în cadrul activității nu pot fi divulgate către terți, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. Fidelitatea față de direcție implică exercitarea atribuțiilor în interesul exclusiv al acesteia și evitarea oricărui conflict de interese.

Art. 13. Salariații cu funcții de conducere, conform C.C.M. aplicabil, pe lângă îndatoririle prevăzute la art. 9, art.10 și art. 11, Salariații au și următoarele obligații principale, după caz:

- să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin prin atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului, regulamentele, codul de etică, ghidurile, normele, procedurile, instrucțiunile, dispozițiile și documentațiile pe baza cărora Salariații își desfășoară activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;
- să dea dispoziții clare, precise în legătură cu locul de muncă și atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;
- să ia măsuri specifice pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecția muncii, PSI și securitate și sănătate în muncă, să stabilească proceduri prin compartimentele specializate, privind tratarea situațiilor de urgență, să ia măsuri în asigurarea condițiilor igienico-sanitare și pentru respectarea reglementărilor în vigoare în acest domeniu;
- să facă propuneri de cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- să efectueze instructajul periodic de securitate și sănătate în muncă salariaților din subordine;
- să adopte atitudine condescendentă față de Salariații din subordine astfel încât să evite orice formă de discriminare și hărțuire;
- să organizeze și să asigure instruirea întregului personal din subordine privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și modul practic de acțiune în caz de incendiu și să verifice periodic cum se realizează această instruire;
- să organizeze și să asigure instruirea întregului personal din subordine privind cunoașterea și respectarea planurilor de intervenție și modul practic de acțiune în caz de dezastre sau alte situații de urgență;
- să organizeze și să asigure instruirea întregului personal din subordine privind cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, Codului de etică, a regulamentelor, a ghidurilor, instrucțiunilor de lucru și procedurilor interne pe baza cărora Salariații își desfășoară activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

- să ia măsuri pentru apărarea integrității bunurilor direcției și să solicite personalului din subordine respectarea acestora.

**Art. 14. Interdicții.**

- Indiferent de profesia sau funcția în care sunt încadrați, salariaților direcției le este interzis:
- refuzul de a lua la cunoștință și a respecta prevederile prezentului Regulament Intern precum și a regulamentelor cu caracter general și specific emise de direcție;
- nerespectarea prevederilor legale specifice activității desfășurate, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției, a Regulamentului Intern, a Codului de Etică, a CIM;
- lăsarea fără supraveghere, în timpul funcționării, a echipamentelor și instalațiilor de la locul de muncă în timpul programului de lucru;
- părăsirea locului de muncă până la terminarea programului de muncă, fără aprobare;
- prezentarea la lucru a salariaților sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor/substanțelor etnobotanice;
- accesul salariaților în obiectivele direcției prin alte locuri decât cele stabilite de conducere prin regulile de acces;
- fumatul în perimetrul direcției, cu excepția locurilor special amenajate și inscripționate;
- introducerea sau consumul băuturilor alcoolice/drogurilor/substanțelor etnobotanice în unitate;
- introducerea de arme letale în obiectivele direcției ;
- comercializarea în cadrul obiectivelor direcției a oricăror bunuri;
- intrarea în obiectivele direcției a salariaților în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic;
- să asocieze numele și mărcile direcției cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/și numelui direcției ;
- să transmită în afara direcției informații sau imagini referitoare la obiectivele direcției, altfel decât în scopul îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților de serviciu și în condițiile impuse de legislația în domeniu;
- orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul sau în afara programului de lucru, în locațiile direcției.

**Art. 15.** Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în cadrul direcției sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare și relații de colaborare.

**Art. 16.** Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți. Șefii ierarhici superiori pot transmite dispoziții în acest caz cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful său ierarhic direct.

**Art. 17. (1)** Șefii ierarhici sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile 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.

(2) Șefii ierarhici răspund și de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

**Art. 18. (1)** Salariații direcției sunt obligați să execute, întocmai și la timp, dispozițiile primite.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

(2) Dacă salariatul care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală sau că executarea ei ar pune în pericol siguranța funcționării echipamentelor ori ar putea provoca avarierea sau distrugerea unor instalații sau bunuri, trebuie să informeze de îndată asupra acestor împrejurări pe cel care a dat dispoziția; dacă acesta își menține dispoziția, salariatul respectiv, pe proprie răspundere poate să nu o execute, raportând șefului ierarhic celui care a dat dispoziția. Aceste cazuri se vor analiza de îndată, luându-se măsuri de prevenire a unor situații similare și de stabilire a responsabilităților.

Art. 19. (1) Raportul solicitat de șeful ierarhic asupra îndeplinirii dispozițiilor, trebuie să corespundă întru totul realității și va fi transmis în timp util. De asemenea, toate informațiile ce se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util atunci când se fac din proprie inițiativă.

(2) Salariații direcției trebuie să aibă o ținută și o comportare decentă, să dea dovadă de solitudine, principialitate și operativitate în rezolvarea problemelor.

**CAPITOLUL IV**  
**PROGRAMUL DE LUCRU**

Art. 20. – (1) Program de lucru: Programul normal de lucru este de 40 ore pe săptămână, de luni până duminică, cu un program de 8 ore / zi.

Orele suplimentare se acordă în condițiile legii și se compensează conform contractului colectiv de muncă.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza; (liniuță introdusă prin art. unic din Legea nr. 52/2023, în vigoare de la 9 martie 2023)
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul; (liniuță introdusă prin art. unic din Legea nr. 52/2023, în vigoare de la 9 martie 2023)
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; (liniuță introdusă prin art. unic din Legea nr. 64/2018, în vigoare de la 16 martie 2018)
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie; (liniuță introdusă prin art. unic din Legea nr. 220/2016, în vigoare de la 21 noiembrie 2016)
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Angajații care desfășoară activitate în zilele de sărbătoare legală, primesc compensarea cu timp liber corespunzător timpului de lucru efectuat, în următoarele 30 de zile.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

Art. 21. Programul de funcționare:

Programul de funcționare al angajaților în piețelor agroalimentare din municipiul Vaslui:

Administratori,

luni- duminica - 08.<sup>00</sup> - 16.<sup>00</sup>;

liber în funcție de graficul de programare.

Casieri:

luni- duminica - 07.<sup>00</sup> - 15.<sup>00</sup>;

liber în funcție de graficul de programare.

Personal tehnic și curățenie: 2 (două) schimburi

luni- duminica Schimb - I - 06.<sup>00</sup> - 14.<sup>00</sup>;

Schimb - II - 14.<sup>00</sup> - 22.<sup>00</sup>;

liber în funcție de graficul de programare.

Programul de funcționare al angajaților în Cimitirul Eternitatea din municipiul Vaslui:

Administratori:

luni- duminică - 08.<sup>00</sup> - 16.<sup>00</sup>;

liber în funcție de graficul de programare.

Casieri:

luni- joi - 08.<sup>00</sup> - 16.<sup>30</sup>;

vineri - 08.<sup>00</sup> - 14.<sup>00</sup>;

sâmbăta - duminica - 08.<sup>00</sup> - 12.<sup>00</sup>;

liber în funcție de graficul de programare.

Personal tehnic și curățenie:

luni- vineri - 07.<sup>00</sup> - 15.<sup>00</sup>;

sâmbăta - duminica - 08.<sup>00</sup> - 12.<sup>00</sup>;

liber în funcție de graficul de programare

Programul de funcționare al angajaților în Bazarul din municipiul Vaslui:

Administratori/casieri:

luni- duminica - 08.<sup>00</sup> - 16.<sup>00</sup>;

liber în funcție de graficul de programare.

Personal tehnic și curățenie:

luni- duminica - 06.<sup>00</sup> - 14.<sup>00</sup>;

liber în funcție de graficul de programare.

Programul de funcționare al angajaților Administrativ din cadrul direcției:

luni- joi - 08.<sup>00</sup> - 16.<sup>30</sup>;

vineri - 08.<sup>00</sup> - 14.<sup>00</sup>;

sâmbătă - duminica liber.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

**CAPITOLUL V**

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

**Reguli privind protejarea salariatelor gravide/ leuze**

Art. 22. Direcția are următoarele obligații:

- 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;
- să evalueze alături de medicul de medicina muncii 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;
- să înștiințeze medicul de medicină muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă dacă una dintre salariate se află într-una din situațiile: stare de graviditate, a născut recent sau alăptează;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;
- 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 medicină muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- 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;
- să modifice locul de muncă al salariatelor care lucrează în poziție ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure la intervale regulate de timp, pauze și amenajări de repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare;
- să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
- să asigure salariatelor care alăptează două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

Art. 23. Salariatele care se încadrează în una din situațiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea.

Pentru salariatele care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

## **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**

### **REGULAMENT INTERN**

Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

#### **Reguli privind protejarea persoanelor cu handicap**

Art. 24. Persoanele cu handicap, în înțelesul prezentului Regulament, sunt acele persoane cărora, din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale.

Art. 25. Autoritățile publice, furnizorii de servicii sociale, reprezentanții societății civile, precum și persoanele fizice și juridice responsabile de aplicarea prezentei legi au obligația să promoveze, să respecte și să garanteze drepturile persoanei cu handicap, (stabilite în concordanță cu prevederile Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr. 74/1999), precum și cu celelalte acte interne și internaționale în materie la care România este parte.

Art. 26. - (1) În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

- acces neîngrădit al persoanei cu handicap - accesul fără limitări sau restricții la mediul fizic,
- informațional și comunicațional;
- adaptare rezonabilă la locul de muncă - totalitatea modificărilor făcute de angajator pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă al persoanei cu handicap; presupune modificarea programului de lucru, achiziționarea de echipament, dispozitive și tehnologii asistive și alte măsuri asemenea;
- dizabilitate - termenul generic pentru afectări/deficiențe, limitări de activitate și restricții de participare, definite conform Clasificării internaționale a funcționării, dizabilității și sănătății, adoptată și aprobată de Organizația Mondială a Sănătății, și care relevă aspectul negativ al interacțiunii individ context;
- loc de muncă protejat - spațiul aferent activității persoanei cu handicap, adaptat nevoilor acesteia, care include cel puțin locul de muncă, echipamentul, toaleta și căile de acces;
- șanse egale - rezultatul procesului de egalizare a șanselor, prin care diferitele structuri ale direcției și mediului sunt accesibile tuturor, inclusiv persoanelor cu handicap;
- unitate protejată autorizată - operatorul economic de drept public sau privat, cu gestiune proprie, în cadrul căruia cel puțin 30% din numărul total de angajați cu contract individual de muncă sunt persoane cu handicap;

Persoanele cu handicap au dreptul de a munci și de a realiza venituri în conformitate cu prevederile legislației muncii, precum și cu dispozițiile speciale din prezenta lege.

(2) În sensul prezentului Regulament și numai, în contextul încadrării în muncă, prin persoană cu handicap se înțelege și persoana invalidă gradul III.



**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

Art. 27. Persoanele cu handicap pot fi încadrate în muncă conform pregătirii lor profesionale și capacității de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de comisiile de evaluare de la nivel județean.

Art. 28. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Reguli privind discriminarea**

Art. 29. (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă handicap, boală cronică necontagioasă, infectare 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. Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate, față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea contravențională conform Ordonanței nr. 137/ 2000, republicată, cu modificări și completări, dacă nu intră sub incidența legii penale. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**Constituie discriminare directă** actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Constituie discriminare indirectă** actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Reguli privind hărțuirea**

Art.30. Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv. Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, bazată pe cele mai de sus menționate, constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale, dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentului Regulament, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Prevederile Ordonanței nr. 137/ 2000, republicată, nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

## **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**

### **REGULAMENT INTERN**

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

Art. 31. - (1) Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament inadecvat, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea constituie abatere disciplinară.

Se sancționează ca abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

## **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**

### **REGULAMENT INTERN**

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

Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare.

Art. 34. - (1) Orice relație conflictuală la locul de muncă considerată drept hărțuire morală, atât între colegi, cât și în relațiile ierarhice este interzisă.

(2) Hărțuirea morală la locul de muncă poate fi de formă:

- Hărțuirea strategică ce urmărește debarasarea, cu cele mai ieftine mijloace (fără a recurge la măsuri legale de concediere), de salariații considerați inconvenabili;
- Hărțuirea instituțională legată de formele de organizare a muncii care fixează cu bună știință obiective intangibile sau suprasarcini de muncă, cursele frenetice ale performanței, care generează o mare vulnerabilitate a salariaților, culpabilizări permanente etc;
- Hărțuirea transversală, poate fi pentru o echipă, mijlocul de a proiecta suferința colectivă spre un "țap ispășitor".

#### **Reguli privind aplicarea principiului egalității în tratament**

Art. 35. Relațiile de muncă în cadrul direcției sunt bazate pe principiul egalității de tratament, angajatorul fiind obligat să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de șansă.

Art. 36. Toți salariații direcției beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate și se bucură de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale. Direcția nu poate refuza angajarea în muncă a persoanei aparținând unei anume rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale (sau categorii defavorizate), ori datorită convingerilor sale, vârstei sau sexului. Departamentele și persoanele direct implicate în medierea și repartizarea personalului pe locuri de muncă vor crea condiții egale tuturor celor care pot ocupa un loc de muncă, asigurând totodată confidențialitate tuturor datelor personale ale acestora.

Apartenența unei persoane la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau defavorizată, ori convingerile personale, vârsta, sexul, nu pot fi luate în considerare la încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă dintre salariat și direcție.

Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului nu poate fi făcută luându-se în considerare criteriile de apartenență socială, rasă, religie, ori convingeri personale, vârsta, sexul unei persoane. Direcția asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională a salariaților, fără discriminări.

Direcția nu poate aplica măsuri disciplinare ținând seama de apartenență unei persoane la o etnie, religie, categorie socială, convingeri personale etc.

Art. 37. Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către un angajat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor angajați, prin comiterea de acțiuni de discriminare, directă, indirectă sau sexuală.

Art. 38. În temeiul art. 39 (1) li. e Codul muncii, orice salariat are dreptul la demnitate în muncă.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

Art. 39. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Art. 40. - (1) Direcția respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul direcției nu sunt condiționate:

- de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență a salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenență salariatului la o categorie defavorizată;
- la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de direcție, de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului direcției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(2) Toți Salariații din direcție beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

**Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament nediscriminatoriu între femei și bărbați**

Art. 41. - (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare,

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

- specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Toți salariații direcției beneficiază de prevederile alin. (1), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 42. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 43. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

Art. 44. - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex :

- Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din direcție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

## **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**

### **REGULAMENT INTERN**

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, conform prevederilor legale.

Art. 45. Este interzis:

- să fie condiționată participarea la o activitate economică a unei persoane ori a alegerii sau exercitării libere a unei profesii de apartenență sa la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, de sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenență sa la o categorie defavorizată.
- ca o persoană să fie discriminată pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii:
  - a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
  - b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
  - c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
  - d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
  - e) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- refuzul unei persoane fizice sau juridice de a angaja în muncă o persoană pentru motivul că aceasta aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- să se condiționeze ocuparea unui post prin anunț sau concurs, lansat de angajator ori de reprezentantul acestuia, de apartenență la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- ca angajații să fie discriminați de către angajatori, în raport cu prestațiile sociale acordate, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei.

Direcția va aplica un tratament egal tuturor celor aflați în căutarea unui loc de muncă, vor asigura tuturor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă accesul liber și egal la consultarea cererii și ofertei de pe piața muncii, la consultanța cu privire la posibilitățile de ocupare a unui loc de muncă și de obținere a unei calificări și vor refuza sprijinirea cererilor discriminatorii ale angajaților.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

**CAPITOLUL VI**

**REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN DAPTO.**  
**RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.**

Art. 46. Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- să respecte regulile interne de acces și de plecare din direcție;
- să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- în timpul lucrului să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al direcției ; orice dispută de natură personală pe teritoriul direcției și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- să aplice normele de sănătate și securitate în muncă și a celor privind Situațiile de Urgență;
- să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage după sine demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, încheiată cu sancțiunea de desfacere disciplinară a Contractului Individual de Muncă;
- în cazul îmbolnăvirilor, să anunțe, în maximum 24 de ore de la instalarea situației de boală și obținerea certificatului medical legal, cu excepția situațiilor în care salariatul este în imposibilitate de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află.
- să efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării Contractului Individual de Muncă;
- să anunțe Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor direcției , în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea direcției ;
- să respecte orice alte măsuri luate de conducerea direcției, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;

Art. 47. Salariaților direcției le este interzis:

## **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**

### **REGULAMENT INTERN**

- să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul direcției sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
- să adreseze injurii sau jigniri vizitatorilor direcției ;
- să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea direcției , precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta direcției ;
- să comită acte imorale, violente sau degradante;
- să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către direcție, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- să introducă și să consume băuturi alcoolice, droguri, etnobotanice, substanțe halucinogene, stupefiante;
- să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta direcției;
- să desfășoare în incinta direcției activități politice de orice fel;
- să efectueze în incinta direcției și/sau la locul sau de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele direcției , după caz;
- să primească de la o direcție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care direcția întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- să utilizeze orice element al patrimoniului direcției în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- să reprezinte direcția în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.

## **CAPITOLUL VII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

Art. 48. Răspunderea disciplinară.

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.

Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.

Direcția dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, prin care acesta a încălcat



## **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**

### **REGULAMENT INTERN**

normele legale, C.I.M., inclusiv Fișa Postului, C.C.M. aplicabil, Regulamentul Intern, normele, instrucțiunile și procedurile interne, ordinele șefilor ierarhici și dispozițiile/deciziile legale ale acestora.

Art. 49. Constituie abatere disciplinară, fără a se limita la acestea:

- nerespectarea actelor normative, regulamentelor și instrucțiunilor proprii privind securitatea și sănătatea în muncă, utilizarea echipamentelor de muncă și de protecție individuală;
- nerespectarea de către salariat a obligației de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în Contractul Individual de Muncă și fișa postului;
- nerespectarea actelor normative, regulamentelor și instrucțiunilor privind situațiile de urgență (PSI, Protecție Civilă) inclusiv fumatul și lucrul cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite prin decizie de conducerea direcției ;
- nerespectarea normelor de securitate (protecție) a muncii, cu precădere atunci când aceasta a generat deja accident de muncă sau alte situații care pun în pericol viața sau integritatea corporală proprie a salariatului și a celorlalți participanți la procesul de muncă sau funcționarea anormală a echipamentelor de muncă
- neutilizarea echipamentului individual de protecție;
- folosirea echipamentului de protecție individual în alte scopuri, decât cele pentru care a fost creat;
- nerespectarea regulilor de securitate a muncii care ar putea conduce la accidente grave, sau chiar mortale;
- nerespectarea și neaplicarea prevederilor instrucțiunilor tehnice de funcționare a echipamentelor și Regulamentului de exploatare și întreținere specific locului de muncă;
- refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta la controlul medical periodic de medicina muncii;
- sustragerea de înscrisuri, bunuri și bani din patrimoniul direcției sau din avutul personal al angajaților;
- furnizarea către terți a informațiilor confidențiale, tehnice, financiare sau de orice altă natură la care au acces în timpul activității (liste cu clienți, baze de date clienți etc.), precum și de înscrisuri aparținând direcției fără aprobarea conducerii acestuia;
- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații privind direcția care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea direcției sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al direcției ;
- nerestituirea documentelor și materialelor accesate (inclusiv a copiilor acestora) în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic superior și/sau la încetarea Contractului

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

Individual de Muncă;

- falsificarea înscrisurilor aparținând direcției ;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- intrarea frauduloasă în sistemele informatice ale direcției ;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu conform prevederilor fișei postului, regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor în vigoare;
- neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor, a lucrărilor etc.;
- încetarea nejustificată a lucrului;
- întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- săvârșirea actelor de violență fizica sau verbala împotriva șefilor ierarhici și a salariaților direcției;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți salariați, față de conducerea direcției sau față de clienți (conduită necivilizată, insulta, calomnia, purtare abuzivă etc.);
- manifestări care aduc atingere prestigiului direcției ;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- aducerea de prejudicii direcției prin nerespectarea normelor interne de protecție a informațiilor clasificate, precum și a datelor cu caracter personal;
- absența nemotivată de la locul de muncă;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității direcției ;
- părăsirea locului de muncă înaintea sosirii schimbului (pentru lucrări ce se desfășoară în schimburi) sau înaintea orei de terminare a programului, fără acordul Șefului ierarhic;
- plecarea înainte/în timpul programului de lucru fără aprobarea angajatorului;
- nerespectarea prevederilor legale privind fumatul în incinta unității;
- violența de limbaj față de ceilalți salariați;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii/distribuirii/comercializării în direcție a băuturilor alcoolice, drogurilor, etnobotanicelor și a substanțelor halucinogene pentru a fi consumate la locul de muncă;
- prezentarea la locul de muncă și/sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, etnobotanicelor și a substanțelor halucinogene;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta unității;
- executarea în timpul programului de lucru a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- scoaterea din direcție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și înscrisuri aparținând acesteia, fără acordul scris al angajatorului;
- nerespectarea clauzelor cu privire la formarea profesională, prevăzute în actele adiționale la CIM și Contractul Colectiv de Muncă;
- folosirea în scopuri personale, deteriorarea sau distrugerea cu vinovăție a bunurilor din patrimoniul direcției ;

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

- modificarea cu vinovăție a documentelor interne ale direcției ;
- inducerea în eroare a șefului ierarhic și a colegilor cu privire la problemele profesionale apărute în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- neparticiparea salariatului fără o motivare obiectivă la procesul de evaluare anuală;
- încălcarea de către salariat a obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- încălcarea de către salariat a obligației de a respecta secretul de serviciu;
- refuzul nejustificat al salariatului de a participa la comisiile stabilite prin decizia directorului;
- refuzul nejustificat al salariatului de a participa la instructajele profesionale sau de a semna procesul-verbal de instruire în urma instruirii sau autoinstruirii;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța direcției, a propriei persoane sau a colegilor;
- folosirea în scopuri personale a autovehiculelor direcției, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- organizarea de întruniri în perimetrul direcției fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii direcției ;
- propaganda partizană unui curent sau partid politic;
- refuzul de a-și însuși și de a fi instruit de către șeful ierarhic cu privire la conținutul prezentului Regulament Intern, precum și nerespectarea prevederilor acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale atrăgând răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.
- întârzierea de la programul de lucru sau plecarea mai devreme fără aprobarea prealabilă constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii, C.C.M. aplicabil și prezentului RI și are ca efect diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale aferente;
- Orice alte fapte interzise de lege.

Art. 50. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate și a Codului de etică constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ori de ordinele, ghidurile, instrucțiunile, procedurile interne și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 51. (1) Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în Codul Muncii și C.C.M. aplicabil sau/și acte normative specifice și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării prealabile. (2) Sancțiunile disciplinare sunt:

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 30 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 1-15%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 1-15%;
- e) desfacerea disciplinară a C.I.M..

Sanctiunea 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 decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica doar o singură sancțiune. Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, sub Sanctiunea nulității deciziei de sancționare.

Art. 52. Salariatul va fi exonerat de răspundere disciplinară în următoarele situații :

- a) legitimă apărare;
- b) starea de necesitate, constrângerea fizică și constrângerea morală, cazul fortuit și forța majoră, infirmitatea salariatului, eroarea de fapt (așa cum e definită de Cod Penal) și executarea unui ordin de serviciu eronat.

Art. 53. (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare și selectarea uneia dintre acestea rămân exclusiv prerogativa managementului direcției. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii din dispoziția directorului se constituie o Comisie de cercetare disciplinară prealabilă, sau se apelează la Comisia de cercetare a Ordonatorului Principal de credite (Primăria Municipiului Vaslui). Din Comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al partenerilor de dialog social/Sindicatul componente al cărui membru este salariatul cercetat, procedura realizându-se conform procedurii interne, prevederilor C.C.M. aplicabil și ale Codului Muncii.

Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea, fără un motiv obiectiv dovedit, dă dreptul direcției să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Sanctiunea disciplinară se aplică 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.

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

Sanctiunea disciplinară aplicată, cu excepția desfacerii disciplinare a Contractului Individual de Muncă se consideră a nu fi fost luată dacă, timp de 12 luni de la data comunicării deciziei de sancționare, salariatul nu a mai săvârșit o altă abatere.

Ridicarea sancțiunii se consemnează în Registrul de procese-verbale al Comisiei de cercetare disciplinară aflat în Compartimentul Resurse Umane.

## **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**

### **REGULAMENT INTERN**

#### **Art. 54. Răspunderea patrimonială**

Fapta personală a salariatului prin care produce cu vinovăție o pagubă materială direcției, săvârșită în legătură cu munca sa, atrage răspunderea patrimonială a acestuia. Pentru stabilirea răspunderii patrimoniale, caracterul de vinovăție al faptei se analizează în raport cu obligațiile de serviciu decurgând din Contractul Individual de Muncă (în conținutul căruia sunt incluse, pe lângă obligațiile concrete, specifice naturii funcției, felului și locului muncii, toate celelalte îndatoriri prevăzute în legi și alte acte normative), fișa postului anexă la C.I.M., normele, instrucțiunile și procedurile interne.

Răspunderea patrimonială presupune un rezultat dăunător care să se concretizeze într-o pagubă cu valoare economică, iar aceasta să fi fost adusă direcției - deci determinată, cauzată – de către salariați ”din vina și în legătură cu munca lor”.

Răspunderea patrimonială presupune cu necesitate vinovăția autorului faptei cauzatoare de prejudiciu. Sarcina dovedirii vinovăției revine direcției.

Art. 55. (1) Răspunderea direcției în temeiul dispozițiilor contractuale, conform C.C.M. aplicabil și a legislației în vigoare, are caracter reparatoriu și se întemeiază pe dreptul despăgubirii salariatului în cazul în care acesta a suferit un prejudiciu în legătură cu serviciul.

Direcția este obligată, în temeiul dispozițiilor contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa direcției în timpul îndeplinirii activităților de serviciu sau în legătură cu serviciul.

În cazul în care direcția refuză să îl despăgubească pe salariat acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

#### **Art. 56. Răspunderea salariatului:**

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse direcției din vină și în legătură cu munca lor.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate, și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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.

#### **Art. 57. Formele răspunderii patrimoniale**

Răspunderea unipersonală: de cele mai multe ori, răspunderea se stabilește în sarcina unei singure persoane care este vinovată de producerea pagubei prin fapta sa proprie. Aceasta constituie forma tipică a răspunderii materiale.

Răspunderea conjunctă: există și situații în care un singur prejudiciu 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 la provocarea ei. Dacă măsura în care fiecare a contribuit la provocarea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăreia dintre persoane se stabilește proporțional cu salariul de bază de la data constatării pagubei și dacă este cazul și în funcție de timpul lucrat de la ultima inventariere a bunurilor.

Răspunderea subsidiară: urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct pagubă, în cazurile prevăzute de lege.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

Răspunderea solidară: în principiu răspunderea patrimonială nu este solidară. De la această regulă, legea prevede o singură excepție și anume cu privire la gestionari.

Art. 58. Obligația salariaților de a restitui sumele sau contravaloarea bunurilor ori a serviciilor primite fără drept:

- Persoana care a încasat o sumă necuvenită este obligată 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 îndreptățită, ea este obligată să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii.
- Răspunderea patrimonială pentru paguba cauzată direcției poate fi stabilită numai în cazurile în care aceasta a fost constatată în cel mult trei ani de la data producerii ei.

Art. 59. Convenția de plată

Pentru acoperirea pagubelor aduse direcției, precum și pentru restituirea sumelor sau plata contravalorii bunurilor ce nu pot fi restituite în natură ori a serviciilor nedatorate, salariatul în cauză poate să încheie o convenție de plată. Convenția de plată reprezintă o cale operativă, mai simplă, care evită eventualele litigii.

Art. 60. Procedura de constatare și recuperare a pagubelor materiale

Dispoziții generale: Săvârșirea unei fapte cu vinovăție în legătură cu obligațiile asumate prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Contractul Individual de Muncă, Fișa Postului sau alte acte generatoare de drepturi și obligații de muncă, care are ca efect producerea unui prejudiciu material angajează răspunderea patrimonială a celui care a generat-o.

Art. 61. Răspunderea salariatului: constatarea pagubei

Noțiunea de răspundere patrimonială este legată de producerea prejudiciului. Prejudiciul poate fi constat cu ocazia:

- inventarierii anuale a patrimoniului direcției ;
- predării gestiunii în condițiile legii;
- controlului periodic de verificare a gestiunii;
- controalelor inopinate;
- sesizării;
- plății despăgubirilor de către angajator către un salariat sau prin alte situații.

În urma constatării prejudiciului se sesizează conducerea direcției emite Decizia de numire a persoanei/persoanelor împuternicite să cerceteze împrejurările și condițiile de producere a acestuia. Prin referatul de constatare se stabilesc:

- condițiile producerii prejudiciului;
- stabilirea certă a prejudiciului;
- persoana responsabilă/ persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora;
- apărările formulate de persoana responsabilă în legătură cu împrejurările în care s-a produs prejudiciul;
- propunerile sau concluziile comisiei.

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.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar. Referatul de constatare se supune aprobării conducerii direcției în termen de 10 zile de la întocmire.

Art. 62. Forme de reparare a prejudiciului

În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, acesta va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Convenția de plată reprezintă acordul părților și angajamentul salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat direcției. Convenția de plată va menționa numărul ratelor plătite din salariu, cuantumul acestora sau o altă modalitate convenită de părți, eventualele sancțiuni în caz de neîndeplinire a obligațiilor stipulate prin contract.

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 1 și 2 nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 63. - (1) În cazul în care Contractul Individual de Muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit direcția 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 direcție.

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

Art. 64. Ratele lunare plătite din salariu, prin intermediul ratelor lunare stabilite prin Convenția de plată, nu pot depăși o treime din salariul net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv al angajatului.

Art. 65. În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate, salariatul va fi sancționat potrivit C.C.M. aplicabil și Codului Muncii, urmând a plăti și eventuale daune interese stabilite de instanță.

Art. 66. - (1) Salariatul care a încasat de la direcție o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

(3) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri 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, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

**CAPITOLUL VIII**  
**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR**  
**INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

Art. 67. Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților.

Petițiile salariaților privesc modul de aplicare a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului Intern, condițiile de muncă, raporturile interumane în cadrul raporturilor de serviciu, relații comportamentale și altele asemenea care au ca izvor relațiile de muncă.

## **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**

### **REGULAMENT INTERN**

Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:

- numele, prenumele și locul de muncă al salariatului;
- obiectul petiției și motivarea acesteia;
- adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;
- numele, prenumele și semnătura salariatului.

Petițiile vor fi adresate șefului ierarhic. În cazul în care subiectul petiției îl vizează pe șeful direct al salariatului, cererea va fi adresată conducătorului ierarhic superior acestuia sau la Registratură direcției.

Procedura de soluționare a petițiilor este următoarea:

- salariatul va depune sesizarea scrisă la Registratură fiind înregistrată și datată;
- în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia directorului sau șeful ierarhic, aceștia vor decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;

Comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate, de a cerceta cele sesizate și de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins, și care vor fi comunicate directorului. Orice interviu va fi consemnat în scris și înregistrat la Registratură direcției, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate. Pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei. Din Comisie va face parte și un reprezentant al partenerilor de dialog social (sindicat). Analiza și soluționarea petiției urmează a se realiza în termen de 30 de zile de la data primirii. În cazul în care complexitatea petiției conduce la prelungirea acestui termen, aceasta se poate face în maxim 15 zile, cu informarea salariatului. Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției. Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa cu plângere la instanțele de judecată în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul direcției, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei și nu vor fi luate în considerare.

Art. 68. - (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit Codului Muncii.

Pot fi părți în conflictele de muncă:

- salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului Muncii, al altor legi sau al Contractelor Colective de Muncă aplicabil;
- angajatorul care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului Muncii, al altor legi sau al Contractelor Colective de Muncă aplicabil;
- sindicatele și patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:



**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

**CAPITOLUL IX**

**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA  
ȘI STINGEREA INCENDIILOR, MEDICINA MUNCII.  
INSTRUCTAJUL SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
ȘI INFORMAȚII CLASIFICATE**

Art. 69. - (1) Direcția are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

La elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul, precum și cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă. Direcția are Obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă, boli profesionale și boli legate de profesie, în condițiile legii. Prevederile din contractul de asigurare vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților prin inspectorii de protecția muncii.

Direcția va organiza, cel puțin odată pe an, examinarea medicală a salariaților în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă. Examinarea medicală este gratuită în rețeaua medicală agreată de direcție.

Art. 70. Direcția are Obligația să asigure gratuit echipamentul de protecție și echipamentul de lucru corespunzător locurilor de muncă și condițiilor specifice în care se desfășoară munca, a normelor specifice de protecția muncii în direcție.

Art. 71. (1) Direcția asigură instruirea, testarea și perfecționarea salariaților cu privire la normele de securitatea muncii. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă, sau a felului muncii, salariatul va fi instruit și testat efectiv cu privire la cunoștințele ce le presupune noul său loc de muncă și Normele de Securitatea Muncii pe care este obligat să le cunoască, să le aplice și să le respecte.

Neacordarea echipamentului de protecție și de lucru conform normativelor pentru activitățile specifice și standardele de calitate, atrage după sine sancțiuni prevăzute de lege. Salariatul care nu respectă normele de securitate a muncii cu privire la echipamentul de protecție cerut pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea sau pentru activitatea pe care în mod ocazional o desfășoară, va fi sancționat conform C.C.M., Codului Muncii, al altor legi .

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

Salariatul poate refuza executarea lucrului în cazul în care nu i s-a pus la dispoziție echipamentul de protecție corespunzător locului de muncă respectiv, fără ca prin aceasta să i se refuze plata salariului sau să fie sancționat disciplinar.

Art. 72. - (1) Direcția asigură instruirea și testarea salariaților în domeniul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă).

(2) La angajare, indiferent de durata sau forma Contractului Individual de Muncă, noii salariați se vor prezenta la persoana responsabilă cu Serviciul Special în vederea întocmirii Fișei de instruire în domeniul situațiilor de urgență și a efectuării instructajului introductiv general.

Art. 73. Direcția are obligația să doteze toate locurile de muncă cu mijloacele necesare pentru prevenirea și intervenția în situații de urgență, conform normelor legale.

Art. 74. Salariații au obligația să respecte și să aplice normele legale pentru situații de urgență și să cunoască modul de utilizare a mijloacelor tehnice de intervenție în caz de incendiu pe care le au în dotarea locului de muncă.

Art. 75. - (1) Salariații care și-au pierdut parțial capacitatea de muncă, în urma unor accidente de muncă sau a căror sănătate la vechiul loc de muncă a devenit improprie, au dreptul să li se asigure de către angajator, la recomandarea medicului, locuri de muncă corespunzătoare, cu menținerea salariului de bază avut la vechiul loc de muncă, pe termen de 3 luni de la data schimbării locului de muncă.

Art. 76. (1) Direcția asigură efectuarea controlului apei potabile la locurile de muncă din structura sa, o dată pe an și de câte ori este nevoie, conform recomandărilor instituțiilor de specialitate din subordinea Ministerului Sănătății.

(2) În situația în care, în urma efectuării controlului, se constată că apa nu este potabilă, direcția va asigura aprovizionarea de urgență cu apă, apă carbogazoasă sau apă minerală până la remediarea deficiențelor.

Art. 77. - (1) Direcția are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, care este un serviciu organizat de direcție sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

Examenul medical la angajare, examenul medical periodic și examenul medical la reluarea activității vor fi efectuate în conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și H.G. 355/2007.

În cazul recomandărilor medicale de medicina muncii, direcția va asigura trecerea salariaților în alte locuri de muncă și/sau, după caz, recalificarea acestora în funcție de posibilitățile angajatorului.

Art. 78. Materialele igienico-sanitare, cantitățile și periodicitatea acordării acestora se stabilesc prin C.C.M. aplicabil la recomandarea medicului de medicina muncii, specifice locului de muncă.

Art. 79. Trusele sanitare din dotarea locurilor de muncă aparținând direcției sunt stabilite conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

Art. 80. - (1) Instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă este obligatoriu pentru toți angajații, indiferent de forma contractului de muncă, conform Legii 319/2006, H.G. 1425/2006 și Tematicilor de instruire.

(2) Instruirea personalului privind securitatea și sănătatea în muncă este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea Cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

Art. 81. Orice eveniment produs pe teritoriul direcției sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii direcției conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană, care are cunoștință de producerea acestuia.

Art. 82. (1) În perioadele cu temperaturi extreme conducerea direcției (filialei/sucursalei) va stabili, în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, măsurile pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de OUG nr. 99/2000 - privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă și în conformitate cu prevederile C.C.M.

(2) Aceste măsuri se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin 2 zile.

Art. 83. În scopul prevenirii și diminuării nivelului stresului la locul de muncă, angajatorul împreună cu partenerul de dialog social vor depune eforturile necesare în vederea transpunerii la nivelul direcției a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă.

Art.84. Salariații direcției sunt obligați:

- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și modul practic de acțiune în caz de incendiu sau alte situații de urgență;
- 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și
- sănătății în muncă.

Art. 85. (1) Direcția își desfășoară activitatea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu Legea nr. 307/2006, republicată, privind prevenirea și stingerea incendiilor, Ordinul M.A.I. nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, Ordinul M.A.I nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență. Organizarea și coordonarea protecției civile în cadrul direcției se face în conformitate cu Legea nr. 481/2004, cu modificările și completările ulterioare; H.G.nr.1489/2004, cu modificările și completările ulterioare, H.G.nr.1491/2004 și a O.U.G. nr.21/2004, aprobată prin Legea nr.15/2005. Direcția își desfășoară activitatea pe linia pregătirii de mobilizare în conformitate cu Legea nr.45/1994, modificată prin Legea nr 45/2004 și Legea nr.477/2003.

În cazul în care angajatul nu completează angajamentul de confidențialitate și formularele acesta este considerat incompatibil cu funcția pe care o deține.

Persoanele angajate pe funcții ce necesită acces la informații clasificate secrete de serviciu vor completa angajamentul de confidențialitate în vederea eliberării autorizației de acces la informații clasificate secrete de serviciu.

Art. 86. Instructajul de prevenire a situațiilor de urgență (P.S.I. și Protecție Civilă) este obligatoriu pentru toți angajații indiferent de forma contractului de muncă și se efectuează în baza legislației specifice în vigoare privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Art.87. Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice P.S.I. conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă specifice direcției .

**CAPITOLUL X**

**CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

Art. 88. Evaluarea profesională a salariaților direcției se face anual pe baza criteriilor și a procedurii de evaluare prevăzută în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil în direcție.

Art.89. alin. (1), Scopul Procedurii de Evaluare a Performanței este de a defini metodologia procesului de evaluare anuală a performanței angajaților direcției și de a ajuta Salariații să identifice nivelul prezent al competențelor și cele pe care trebuie să le dezvolte pentru a se alinia cu viziunea strategică și obiectivele direcției. Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

alin. (2), Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 90. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

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

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

**Art. 91. Etapele procedurii de evaluare**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către șeful direct care face evaluarea, respectiv de către șeful ierarhic al celui care face evaluarea;
- aducerea la cunoștință salariatului a rezultatului evaluării de către șeful ierarhic. Salariatul evaluat semnează de luare la cunoștință și datează.
- după caz, contestarea notelor evaluării de către salariatul evaluat.

**Art. 92.** Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Evaluarea performanțelor profesionale se face de către fiecare șef al locului de muncă pentru Salariații din subordine, prin acordarea de note.

În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- persoana aflată în funcția de coordonare/conducere care coordonează compartimentul în
- cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice
- a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere/ coordonare.

**Art. 93.** Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților, se regăsesc Fișa de evaluare (anexa 2 la prezentul regulament), sunt:

- Randamentul în muncă;
- competența profesională;
- capacitatea și responsabilitatea profesională;
- productivitatea, ritmul de muncă, eficiența;
- promptitudinea;
- economia de materiale și de timp;
- preocuparea pentru prosperitatea direcției;
- îndeplinirea volumului de muncă stabilit.

**Calitatea muncii:**

- executarea corectă a sarcinilor de serviciu;
- capacitatea de a lua decizii oportune și corecte;
- precizia în identificarea soluțiilor și executarea sarcinilor.

**Cunoștințe și aptitudini:**

- pregătirea profesională, deprinderi și experiența necesare funcției;
- capacitatea de adaptare / integrare la condiții și lucrări noi și în colectiv;
- orientarea / interesul pentru excelența inovație, creativitate;
- interesat de idei noi.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

Spirit de inițiativă:

a) însușirea de a iniția și efectua lucrări din proprie inițiativă, benefice direcției

Comportament:

- spiritul de echipă, colaborarea și comunicarea cu ceilalți;
- conduita profesională;
- păstrarea în bună stare de funcționare a echipamentelor oferite spre folosință de către direcție,
- tactul, autocontrolul și simțul măsurii în comportare;
- ținuta și prestața în activitate;
- încrederea inspirată.

Disciplina:

a) respectarea sarcinilor stabilite;

încadrarea în programul de lucru:

respectarea regulilor de ordine interioară;

loialitatea față de direcție.

Art. 94. Activitatea de evaluare este coordonată de compartimentul resurse umane. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

Art. 95. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual
- încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are Obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de
- nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional.
- pentru departajarea salariaților în cazul concedierii individuale / colective.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

Art. 96. Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 97. Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 98. Completarea raportului de evaluare cuprinde următoarele etape:

- acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare;
- Semnificația notelor este următoarea: *nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.*
- calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare;
- stabilirea notei finale ca medie aritmetică a celor 6 criterii de evaluare.

Art. 99. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează: a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

- între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- între 3,51 - 4,50 - bun;
- între 4,51 - 5,00 - foarte bun.

Art. 100. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare;
- se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 101. Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a direcției.

Art. 102. (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

Art. 103. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității. Conducătorul direcției soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației și este definitiv.

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

**CAPITOLUL XI**

**PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Art. 104. Direcția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art. 105. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 106. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al direcției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 107. 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. 108. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor direcției, 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. 109. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care direcția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 110. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor direcției. 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. 111. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal,



**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

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

**CAPITOLUL XII**  
**MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE**  
**SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

Art. 113. Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor C.C.M. aplicabil și/sau a prevederilor legale noi în relațiile de muncă.

Art. 114. Conducătorii locurilor de muncă au Obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine și de a prelucra periodic prezentul Regulament Intern, conform legislației în vigoare.

Art. 115. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului Local Vaslui.

**XIII. DISPOZIȚII FINALE**

Art. 116. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare

Art. 117 . Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința ..... din data de .....

Art. 118 Regulamentul intră în vigoare la data aprobării și semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al direcției .

Art. 119. Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele direcției o impun.

Director,  
Ing. Cristinel NECHITA

Întocmit,  
ec. Dan VÂRLAN

Avizat,  
Consilier de etică  
Jrs. Doru ACSINTE

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

Anexa nr.1

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul/a....., angajat/ă în cadrul Direcției  
Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui în funcția de....., în cadrul Serviciului  
/ Compartimentului/.....,

Declar, susțin și semnez faptul că am luat la cunoștință de întregul conținut al condițiilor și obligațiilor  
ce îmi revin prin Regulamentul Intern, informării cu privire la clauzele Contractului individual de  
muncă și a Fișei postului anexată la acesta, Codului de Conduită Etică, Regulamentului de Organizare  
și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și mă oblig să le respect în totalitate, cunos-  
când că încălcarea acestora atrage după sine răspunderea disciplinară, materială și/sau penală.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Anexa 2

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

**FIȘĂ DE EVALUARE**

Nume și prenume:..... Funcția: .....  
 Serviciu/Compartiment ..... Perioada de evaluare .....  
 Rezultatul evaluării (punctaj) .....

A. Evaluarea performanțelor individuale prin prisma sarcinilor, atribuțiilor și cerințelor cuprinse în fișa postului

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj
		Evaluare șef loc de munca (șef Direcție/șef Serviciul/șef Compartiment)
1.	<b>COMPETENTA PROFESIONAL</b>	
1.1	Gradul de îndeplinire a cerințelor necesare postului din punct de vedere al pregătirii profesionale de specialitate, inclusiv în ceea ce privește legislația specifică precum și capacitatea de documentare și aplicare a noutăților apărute.	
1.2	Experiența profesională de specialitate utilizată în beneficiul direcției	
1.3	Efectuarea în folosul direcției a unor activități care necesită o pregătire suplimentară față de pregătirea de bază.	
1.4	Studii și specializări în domenii conexe, atestate, utilizate efectiv în activitatea profesională: titluri științifice, lucrări științifice publicate, participarea cu lucrări la sesiuni științifice, comunicări, simpozioane, etc. în perioada de evaluare	
1.5	Alte cunoștințe utilizate în sprijinul profesiei de bază: limbi străine, operare calculator, alte specializări profesionale.	
2.	<b>ACTIVITATEA PROFESIONALĂ</b>	
2.1	Calitatea lucrărilor elaborate/efectuate (nivel tehnic, claritate, concizie)	
2.2	Complexitatea lucrărilor efectuate/elaborate	
2.3	Productivitatea realizată în profesie (nr. lucrări/an, având în vedere și complexitatea acestora)	
2.4	Nivelul de independență în rezolvarea problemelor (capacitatea de înțelegere a problemelor, independență în gândire și acțiune, spiritul de inițiativă)	
2.5	Capacitatea de coordonare a lucrărilor	
2.6	Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competențe suplimentare )	

**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI**  
**REGULAMENT INTERN**

2.7	Promptitudine in executarea lucrărilor	
2.8	Ordinea si organizarea la locul de munca, gestionarea materialelor si informatiilor	
3	<b>CARACTERIZAREA ACTIVITATII IN SERVICIU</b>	
3.1	Disciplina si punctualitatea la serviciu	
3.2	Comportament la locul de munca	

B. Punctajul sefului locului de munca ..... /.....

Nume si prenume ..... Semnătura/Data .....

C. Validarea sefului ierarhic (Punctaj final) ..

.....

Nume si prenume ..... Semnătura/Data .....

D.Luat cunoștință de rezultatul evaluării:

( de către salariat )

Nume si prenume ..... Semnătura/Data .....

E.Argumentele pentru care salariatul contestă evaluarea

.....  
.....  
.....  
.....

/

Semnătura/data

F. Solutionarea contestatiei

Punctajul Comisiei paritare ..... /.....  
Semnătura/data