



**S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.
OPERATOR REGIONAL DE APĂ ȘI APĂ UZATĂ**

551041, MEDIAŞ, Str. Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr. 19, Jud. SIBIU, ROMÂNIA
J32/1846/2006 CIF: RO 19502679 Tel.: 0040/269/841425 Fax : 0040/269/845677
Cont RO43RNCB0231070372030001 – BCR MEDIAŞ E-mail: office@apatarnavei.ro
www.apatarnavei.ro



Nr. 9499/17.11.2021

Anexa nr. 1 la Decizia C.A. nr. 44/17.11.2021

REGULAMENT INTERN

S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.

2021

APROBAT

Președintele Consiliului de Administrație – VASSI Dan George

Administrator – VLAŞIN Dorel

Administrator – MUNTEANU Ioan

Administrator – LAZĂR Carmen Felicia

Administrator – VULCAN Maria



CUPRINS

I.	DEFINIȚII	3
II.	DISPOZIȚII GENERALE	5
III.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR	6
	SECȚIUNEA 1. Drepturile Angajatorului	6
	SECȚIUNEA 2. Obligațiile Angajatorului	7
	SECȚIUNEA 3. Drepturile Angajatului.....	8
	SECȚIUNEA 4. Obligațiile Angajatului.....	8
III.	ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.....	11
IV.	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	15
V.	RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....	17
VI.	RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	22
VII.	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	24
VIII.	REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII.....	25
IX.	ACCESUL ȘI DEPLASAREA ÎN INCINTA SOCIETĂȚII.....	28
X.	DECLARAREA AVERII ȘI INTERESELOR	31
XI.	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	32
XII.	MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	36
XIII.	CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR	38
XIV.	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	42
XV.	DISPOZIȚII FINALE.....	44



REGULAMENT INTERN S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.

Pagina 3 din 44

În scopul stabilirii la nivelul S.C. APA TÂRNAVEI Mari S.A. a regulilor privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, securitatea și sănătatea în muncă, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

Cu respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, prin consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale;

În temeiul dispozițiilor art. 241–246 din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii - republicată, S.C. APA TÂRNAVEI MARI SA emite următorul **Regulament Intern**:

I. DEFINITII

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

“C.C.M.” – Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivel de societate;

“Societatea” – S.C. APA TÂRNAVEI Mari SA , societate comercială cu capital majoritar de stat, cu sediul în Mediaș, str. Aleea Comandor Dimitrie Moraru, nr.19, jud. Sibiu, denumită în continuare și „S.C. APA TÂRNAVEI MARI SA” sau “Angajator”;

“Conducerea Societății” – Directorul General al Societății sau oricare alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul General le-a mandat în acest scop;

„Conducătorul ierarhic superior” – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

„Personalul” – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă – tratamentul diferit, care dezavantajează o persoană/un grup în comparație cu altele aflate în situații similare/comparabile;

Discriminare indirectă – practici, reguli, politici sau proceduri care sunt aparent corecte și neutre, dar care ascund tratamente diferite și nedrepte pentru persoane aparținând diferitelor categorii și pot leza drepturile acestora.

Hărțuire – fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere, efectuarea de apeluri telefonice sau comunicări prin mijloace de transmitere la distanță care, prin frecvență sau conținut, îi cauzează o temere unei persoane;

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;

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

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de masură cu 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;

Discriminare bazată pe criteriu de sex – constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

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

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

Locul de muncă – este zona delimitată de spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul sau mai mulți execuțanți, 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;

Informații secrete de serviciu – informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat;

Patrimoniu – ansamblul drepturilor și obligațiilor unei persoane fizice sau juridice, ce pot fi evaluate în bani;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoana fizică identificată sau identificabilă ("persoană vizată"); o persoana 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;

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



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

II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii-republicată, cuprinde în principal următoarele:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(2) Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Regulamentul Intern stabilește cadrul necesar bunei funcționări a societății, al asigurării ordinii și disciplinei în muncă, în scopul realizării, în cele mai bune condiții, a obiectului de activitate al societății.

Acesta definește cadrul unui comportament adecvat pentru toți salariații, iar nerespectarea lui va atrage după sine măsuri pe care conducerea societății le va lăsa, în vederea prevenirii acestor situații.

(4) Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților S.C. APA TÂRNAVEI MARI SA Mediaș și a sucursalelor componente (indiferent de locul de muncă, sarcinile pe care le îndeplinesc, funcția pe care o ocupă, durata contractului de muncă, etc.), personalului detașat la societate, elevilor și studenților care fac practică în societatea comercială.

(5) Salariatul care lucrează în cadrul societății ca delegat al unei alte unități este obligat să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care l-a delegat, și regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

(6) Prevederile prezentului Regulament Intern referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină se aplică în mod corespunzător și colaboratorilor externi, pe perioada în care aceștia lucrează în incinta societății.

Art. 2. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 3. Atribuțiile fiecărei unități organizatorice, sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecărui salariat al societății sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, respectiv fișa postului.



REGULAMENT INTERN S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.

Pagina 6 din 44

Art. 4.(1) Angajarea salariaților se face după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale. Verificarea se realizează în conformitate cu procedurile interne aplicabile;

(2) Relațiile de muncă din cadrul societății se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații;

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

(4) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe;

(5) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre societate și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul Contractului Colectiv de Muncă (C.C.M.) și al Contractelor Individuale de Muncă (C.I.M.);

(6) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege;

(7) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate;

(8) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, societatea și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 5. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul S.C. APA TÂRNAVEI MARI SA;

(2) Regulamentul Intern se afișează la toate punctele de lucru, se publică pe rețeaua publică a societății și se păstrează la Biroul Resurse Umane.

(3) Șefii unităților organizatorice vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, (prin Fișă de Instruire) conținutul prezentului Regulament Intern;

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătoarești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1. Drepturile Angajatorului

- a) Să stabilească structura de organizare și funcționare a societății;
- b) Să angajeze, promoveze, sancționeze și să concedieze personalul în condițiile legii și a reglementărilor interne;
- c) Să stabilească atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecărui și să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) Să verifice periodic competențele și cunoștințele profesionale ale angajaților;
- e) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) Să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, iar în cazurile de încălcare a dispozițiilor legale inclusiv a reglementărilor interne să acționeze, luând măsurile corespunzătoare de



sancționare;

- g) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare sau a erorilor profesionale și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și/sau Regulamentului Intern;
- h) Să stabilească programul de lucru pentru fiecare activitate, să dispună efectuarea de ore suplimentare, cu acordul salariatului, sau fără acordul salariatului, în condițiile legii;
- i) Să solicite fiecărui salariat respectarea dispozițiilor din prezentul regulament;
- j) Să stabilească, în condițiile legii, răspunderea patrimonială a salariaților care aduc prejudicii societății.

SECTIUNEA 2. Obligațiile Angajatorului

- a) Să pună la dispoziția fiecărui salariat, pentru cunoaștere, aplicare și respectare, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, precum și Fișa Postului, procedurile și instrucțiunile de lucru aferente postului ocupat;
- b) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență;
- d) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă atât tehnice cât și organizatorice, avute în vedere pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- e) Să încheie contracte individuale de muncă cu fiecare persoană, cu stabilirea concretă a drepturilor și obligațiilor salariaților;
- f) Să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecărui din fișa postului;
- g) Să gestioneze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările referitoare la salariați în conformitate cu prevederile legale;
- h) Să elibereze legitimații de serviciu sau ecusoane – documente oficiale care atestă calitatea de salariat al societății – personalului care intră în contact cu terțe persoane aflate în afara sediului societății;
- i) Să întocmească, la solicitarea salariaților, aprecieri privind activitatea profesională a acestora la plecarea din societatea comercială;
- j) Să organizeze, în condițiile legii, controlul medical la angajare și controlul medical periodic al salariaților;
- k) Să asigure aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în exploatarea utilajelor și mașinilor, instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibili, aparatura de măsură și automatizare;
- l) Să asigure respectarea dispozițiilor date pentru locurile de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, brichete, materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- m) Să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire;
- n) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale aplicabile, din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și din Contractele Individuale de Muncă;
- o) Să țină o evidență strictă a prezenței salariaților în vederea unei juste aplicări a dispozițiilor legale privind drepturile bănești ale acestora;
- p) Să țină la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru.



REGULAMENT INTERN S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.

Pagina 8 din 44

- q) Să comunice salariaților, periodic, în condițiile legii, situația economică și finanțieră a unității, cu excepția informațiilor clasificate sau informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- r) Să se consulte cu sindicalele în privința deciziilor susceptibile de a afecta substanțial drepturile și interesele salariaților;
- s) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- t) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- u) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- v) Să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională;
- w) Să aplique imediat după sesizare și cercetare prealabilă, sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire la locul de muncă;

SECTIUNEA 3. Drepturile Angajatului

- a) Dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- c) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- 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 refuza efectuarea sarcinilor care nu au legătură cu sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- o) Dreptul de a avea acces la datele și informațiile personale;
- p) Dreptul de a sesiza angajatorul – directorul general - cu privire la încălcarea unor drepturi prin Regulamentul Intern, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de conținutului acestuia; sesizarea se va prezenta în formă scrisă, cu menționarea expresă a dispoziției contestate, a motivelor contestării, a drepturilor considerate încălcate prin dispoziția respectivă din Regulamentul Intern;
- q) Dreptul de a sesiza instanța judecătorească, în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate de către salariat cu privire la încălcarea unui drept al său, potrivit art. 245, alin. (2) din Codul Muncii - republicat.

SECTIUNEA 4. Obligațiile Angajatului

- a) Să realizeze sarcinile ce îi revin la locul de muncă, în conformitate cu prevederile fișei postului;
- b) Să respecte programul de lucru stabilit de conducerea societății și să utilizeze integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- c) Să respecte cu strictețe disciplina la locul de muncă, să nu împiedice prin activitatea sau inactivitatea



REGULAMENT INTERN S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.

Pagina 9 din 44

sa acțiunile sau activitatea altor salariați;

d) Să respecte prevederile legale privind sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență, protecția informațiilor clasificate, precum și celealte reglementări legale necesare desfășurării muncii în condiții de siguranță;

e) Să păstreze în bune condiții echipamentele și utilajele din dotare, să folosească în mod rațional materialele puse la dispoziție de conducerea societății;

f) Să păstreze confidențialitatea asupra datelor tehnice sau de producție, de aprovizionare, de clientelă și de personal;

g) Să cunoască, să pună în aplicare și să respecte procedurile și instrucțiunile de lucru, regulamentele, deciziile interne aplicabile postului de muncă ocupat;

h) Să cunoască și să respecte dispozițiile legale, prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Individual de Muncă, precum și alte dispoziții cu caracter normativ, referitoare la munca pe care o îndeplinește și să se conformeze lor, neputându-și declina răspunderea pe motivul necunoașterii lor;

i) Să aibă o comportare corectă și decentă în cadrul relațiilor de muncă, atât cu superiorii cât și cu cei aflați în subordine și să promoveze raporturi de colaborare cu toți salariații cu care vine în contact;

j) Obligația de fidelitate și loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

k) Obligația să anunțe Biroul Resurse Umane în legatură cu orice schimbare în statutul civil (căsătorie, schimbarea numelui, nașterea unui copil, divorț, schimbarea domiciliului, situația membrului de familie pentru care salariatul beneficiază de deducere suplimentară la impozitul pe venit, schimbarea actului de identitate, decesul unui membru de familie de grad I) și să prezinte copii ale actelor care certifică schimbarea în termen de maximum 5 zile de la producerea acesteia. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine pierderea drepturilor sau beneficiilor legale.

l) Să se supună examenului medical periodic;

m) Să se supună cu ocazia controalelor efectuate de instituțiile și persoanele abilitate, testelor pentru stabilirea alcoolemiei și cele privind consumul de substanțe halucinogene;

n) Să poarte echipamentul individual de protecție;

o) La închiderea contractului individual de muncă, să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul individual de protecție necompensat ca durată de utilizare;

p) Să dea relații în scris, la solicitarea conducerii societății, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile;

q) Să anunțe șefii ierarhici imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident, păstrând, pe cât posibil, starea de fapt în care s-a produs;

r) Să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională stabilite de acord cu angajatorul, să cunoască dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind activitatea pe care o desfășoară, pentru ridicarea calificării profesionale;

s) Să înștiințeze anticipat, prin orice mijloace, șeful ierarhic superior (conducătorul locului de muncă), cu privire la imposibilitatea prezentării la locul de muncă (boala, situații fortuite);

t) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

u) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta societății.

v) Să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează și să aplique întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora;

w) Să utilizeze responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotarea serviciului/ compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au



REGULAMENT INTERN S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.

Pagina 10 din 44

acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

- x) Să restituie angajatorului, conform prevederilor legale, drepturile acordate necuvenit;
- y) Să îndeplinească, în condițiile legii, temporar sau permanent, sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea S.C. APA TÂRNAVEI MARI SA pentru buna desfășurare a activității;
- z) Să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor negative.
 - aa) Angajatele să anunțe în scris angajatorul cu privire la starea de graviditate, prezentând un document medical care să ateste acest fapt.
 - bb) Să adopte măsurile necesare privind protecția mediului și colectarea selectivă a deșeurilor, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.
 - cc) Angajații societății care conduc formații de lucru, compartimente funcționale sau de producție, procese tehnologice etc., vor propune, ori de câte ori este cazul, completarea fișei postului (proprie sau a personalului din subordine), astfel încât aceasta să reflecte cât mai fidel atribuțiile, sarcinile, responsabilitățile și limitele de competență, încărcare, pentru fiecare post/angajat al societății.

În afara obligațiilor prevăzute mai sus, salariații care intră în contact direct sau indirect cu clienții au următoarele obligații:

- a) Să aibă o ținută morală și vestimentară decentă în timpul programului de lucru;
- b) Să aibă un comportament civilizat și amabil față de aceștia, fără însă a leza interesele sau imaginea societății și fără a încălca legislația, normele sau procedurile în vigoare;
- c) Să explice și să răspundă profesional tuturor problemelor ridicate de clienți în legătură strictă cu activitatea prestată de societate, conform Codului de conduită la locul de muncă și a Procedurilor implementate în cadrul societății, ce reglementează modalitatea de interacțiune cu abonații/clienții/potențialii clienți.

Art.6 . Este interzis salariaților:

- a) Să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) Să părăsească locul de muncă înainte de sfârșitul programului de muncă aprobat, să scurteze timpul de lucru sau să doarmă în timpul programului de muncă;
- c) Să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii locului de muncă;
- d) Să organizeze întruniri în sau pe teritoriul unității, în timpul sau în afara programului normal de lucru, fără prealabilă aprobare a conducerii;
- e) Să vină pe teritoriul unității sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor halucinogene, să introducă sau să consume băuturi alcoolice, substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
- f) Practicarea de activități care contravin sarcinilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- g) Să provoace, să falsifice sau să înlătărească falsificarea evidenței salariaților, pontaje, foi de parcurs, rapoarte de lucru, etc;
- h) Să scoată orice bun al unității de pe teritoriul acesteia prin orice mijloace, personal sau în complicitate, fără documente aprobată de cei autorizați, indiferent de scop;
- i) Înstrăinarea oricărora 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;

- j) Folosirea, vânzarea sau posedarea ilegală de droguri sau abuzul de medicamente. Sunt de asemenea interzise consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului, drogurilor, etnobotanicelor sau a medicamentelor cu efect tranchilizant.
- k) Să fumeze în sediile, punctele de lucru, autovehiculele societății, cu excepția spațiilor special amenajate în înțelesul legii;
- l) Să practice jocuri de noroc în incinta unității;
- m) Să desfășoare activitate politică în cadrul unității;
- n) Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul societății a unor anunțuri, afișe, documente, etc., fără aprobarea conducerii S.C. APA TÂRNAVEI MARI SA;
- o) Să aducă sau să poarte arme, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- p) Folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente, note, schițe, sau informații privind activitatea S.C. APA TÂRNAVEI MARI SA sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- q) Să pretindă sau să primească de la colegi, subalterni, superiori sau persoane străine, avantaje materiale pentru executarea sarcinilor de serviciu sau favorizarea unor cereri ce țin de sarcinile sale de serviciu;
- r) Să constângă alți salariați să participe la grevă sau să refuze să participe; salariații aflați în grevă trebuie să se abțină de la orice acțiune de natură să împiedice continuarea activității de către cei care nu participă la grevă;
- s) Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- t) Comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța societății, a propriei persoane sau a colegilor;
- u) Manifestări care pot atinge imaginea societății;
- v) Introducerea și/ sau facilitarea introducerii în incinta societății a persoanelor străine cu încălcarea reglementărilor interne;
- w) Intrarea sau ieșirea din incinta societății prin alte locuri decât cele stabilite;
- x) Intrarea sau rămânerea la locul de muncă, în afara programului de lucru, cu încălcarea reglementărilor interne aplicabile;
- y) Inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- z) Folosirea în scopuri personale a autovehiculelor S.C. APA TÂRNAVEI MARI SA, a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau materii prime.

III. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.7 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului Individual de Muncă, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare:

- a) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- b) În cazul tinerilor în vîrstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore/zi și de 30 de



REGULAMENT INTERN S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.

Pagina 12 din 44

ore/săptămână;

c) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore pe săptămână.

Pentru activitățile din cadrul Stațiilor de Tratare, Stațiile de Epurare și Sectoarele Rețele Apă și Rețele Canal se stabilesc perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni. Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, se pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință, dar care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

d) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară, iar efectuarea acesteia peste limita stabilită potrivit prevederilor legale este interzisă.

e) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut, munca suplimentară va fi plătită dublu.

f) Nu beneficiază de prevederile aliniatului precedent salariații care primesc spor pentru munca prestată sistematic peste programul normal de muncă;

g) Prestarea muncii peste durata normală a timpului de lucru se face pe baza dispoziției șefului ierarhic cu acordul salariatului;

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

i) Activitățile desfășurate de salariați peste durata normală a timpului de lucru în zilele lucrătoare, în zilele de repaos și sărbători legale nu se compensează cu timp liber, dacă se datorează restanțelor nejustificate, ori îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor de muncă;

j) Nu pot fi solicitați la efectuarea de ore suplimentare tinerii sub 18 ani, femeile gravide sau cele care alaptează, pensionarii cu gradul III de invaliditate, salariații cu timp parțial.

Art.8 Programul de muncă este după cum urmează:

La sediul administrativ al societății și la sediul sucursalelor componente între orele:

Luni – Joi 7⁰⁰/8⁰⁰ – 15¹⁵/16¹⁵

Vineri – 7⁰⁰/8⁰⁰ – 14⁰⁰/15⁰⁰

1) Pentru activitățile care presupun un contact direct cu clienții (relații cu publicul, caserii, etc.), se poate adopta un program astfel încât să asigure operativitatea acestora, cu aprobarea directorului general.

2) Personalul care lucrează în schimburi, personal din stațiile de tratare și de epurare, intervenții rețele, laboratoare, dispeceratele SCADA și în general, pentru locurile de muncă unde trebuie asigurată permanență, programul de lucru se va stabili conform graficelor de programare, întocmite de șefii structurii organizatorice. La locurile de muncă cu program de 12 ore pe zi, programul de lucru este între orele 7/8–19/20, respectiv între 19/20 – 7/8, urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

3) Pentru personalul din secții, programul de lucru se poate desfășura după un alt orar, personalul de execuție poate lucra în ture sau turnus, pe bază de grafice lunare, întocmite de conducătorii locurilor de muncă. La întocmirea graficelor de lucru, șefii locurilor de muncă vor avea în vedere prevederile Codului



Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă, cât și a măsurilor interne stabilite pentru realizarea serviciilor de apă și de canalizare conform indicatorilor aprobați.

4) Munca prestată între orele 22⁰⁰ – 06⁰⁰ este considerată muncă de noapte;

5) Programul de muncă este adus la cunoștința salariaților și se va afișa la sediul / punctele de lucru ale societății / sucursalelor;

6) În situații bine justificate, cu aprobarea Directorului General, se pot stabili programe individualizate de muncă, numai cu respectarea prevederilor art. 118 din Legea 53/2003 – Codul Muncii - republicat;

Art.9 Pentru managementul la nivel de bază (maiștri, șefi secții, șefi compartimente), programul de lucru va fi adaptat astfel încât să fie finalizate zilnic problemele curente.

Art.10 În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă. Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute și se include în timpul de muncă.

Art.11 (1) Evidența prezenței salariaților se ține la sediul societății, sediile sucursalelor, secțiilor/ atelierelor sau a formațiilor de lucru, în funcție de locul de muncă al fiecărui salariat;

(2) Societatea va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului Inspecției Muncii această evidență ori de câte ori este solicitată;

(3) Evidența prezenței, respectiv a orelor de muncă prestate zilnic de salariați, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru, se asigură după caz: prin sistemul informatizat de la punctul de acces, condica de prezență și/sau foaia colectivă de prezență (pontaj);

(4) Acolo unde este cazul, salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru;

(5) Controlul prezenței salariaților, absența sau întârzierea la program, precum și asupra folosirii timpului de muncă se exercită de către șefii ierarhici conform structurii organizatorice aprobate, sau de către Biroul Resurse Umane, după caz.

Art.12 (1) Zilele de repaus săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica;

(2) Pentru salariații care lucrează în tură continuă, zilele de repaus săptămânal pot fi altele, acestea fiind stabilite prin grafice de lucru de către conducerea unității, dar cel puțin o dată la două luni fiecare salariat va beneficia de o sâmbătă și o duminică liberă consecutiv;

(3) Pentru salariații cărora li se aplică regimul de lucru de 12 ore/schimb, cu acordarea unui număr de zile libere, zilele de repaus săptămânal pot fi altele, acestea fiind stabilite prin grafice, de către șefii structurilor organizatorice.

Art.13 (1) Activitatea salariaților poate fi desfășurată și în regim de telemuncă în domeniile de activitate în care aceasta este posibilă. Salariaților în cauză li se va încheia un act adițional la contractul individual de muncă în care se vor stipula clauzele prevăzute expres la art. 5 alin. (2), lit. a)-j) din Legea 81/2018.

(2) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractul colectiv de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatului.

(3) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.



Art.14 (1) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbători legale, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- Prima zi și a doua zi de Paște;
- 1 Mai – Ziua Internațională a Muncii;
- 1 Iunie – Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August–Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) În contul Zilei de 20 iulie, *Ziua lucrătorului din serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare*, se acordă o zi liberă plătită, într-o zi de vineri în preajma evenimentului.

(3) Salariații care lucrează în ture, iar tura coincide cu ziua de eveniment, vor beneficia fie de plata dublă a orelor lucrate, fie de o zi liberă plătită în săptămâna imediat următoare, în funcție de graficul aprobat de către șeful direct, pentru a nu perturba continuitatea activității.

Art.15 Ieșirea din unitate a salariaților în timpul programului de lucru este permisă numai:

- cu bilet de voie – în interes personal;
- ordin de serviciu – în interes de serviciu.

Art.16 (1) **Biletul de voie** cuprinde ora ieșirii și intrării în/din unitate, zilele și intervalul orar de recuperare, durata unei învoiri putând fi de maxim 2 ore. Prin acordul părților, orele de învoie de care salariatul a beneficiat se vor recupera prin mărirea timpului de lucru până la maximum 2 ore/zi, cu respectarea legislației în vigoare, fără ca aceste ore să fie considerate în timp suplimentar. Durata cumulată a învoirilor nu poate să depășească un total de 4 ore/lună.

(2) Biletele de voie se semnează de conducătorii unităților organizatorice pentru personalul de execuție și de către conducerea executivă pentru personalul cu funcții de conducere (șef serviciu, birou, laborator, secție, sector etc.).

(3) Pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul central, în vederea evidenței informatizate a pontajelor individuale de prezență, accesul și ieșirea în/din unitate se va face numai după scanarea cartelor de prezență pe dispozitivul aflat lângă ușa principală de acces a personalului.

(4) Intrarea sau ieșirea din sediu pe oricare altă cale de acces, fără scanarea cartelor individuale, este interzisă și se va sancționa conform prezentului regulament.

(5) La ieșirea din unitate în interes personal, salariații care își desfășoară activitatea la sediul central al societății vor preda biletele de voie la Biroul Resurse Umane pentru centralizare, verificarea pontajului lunar și evidența recuperării acestor ore.

(6) Este interzisă ieșirea din sediu în timpul programului de lucru, fără bilet de voie sau ordin de serviciu. În caz contrar, se consideră abatere disciplinară care se va sancționa conform prezentului regulament.



Art.17 Perioadele în care salariații întârzie la începerea programului de lucru sau pleacă mai devreme, cât și perioadele în care aceștia lipsesc din unitate în interes personal, pe bază de bilet de voie, vor fi recuperate în afara programului normal de lucru, în zilele imediat următoare; în caz contrar nu se salarizează.

Art.18 (1) **Ordinele de serviciu** se semnează de conducerea executivă (director general, director economic, inginer şef departament, şefi sucursale), în conformitate cu structura de organizare aprobată.

(2) Salariații pot ieși din unitate, în interes de serviciu fără ordin de deplasare doar dacă sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului necesită deplasări frecvente în afara unității;

Art.19 (1) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă cu privire la drepturile pentru concediu de odihnă ale angajaților, organizarea, programarea și urmărirea acordării și efectuării concediilor de odihnă se va face prin Biroul Resurse Umane, în scopul folosirii de către toți salariații a concediului de odihnă în anul respectiv.

(2) Programarea concediilor de odihnă anuale se face până la sfârșitul anului în curs pentru anul următor, ținând seama de interesele societății și ale salariatului, cu asigurarea acoperirii integrale a timpului de muncă necesar pentru continuitatea procesului de producție.

(3) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului sau în funcție de interesele unității în mai multe tranșe, din care cel puțin o tranșă de 10 zile lucrătoare.

Art.20 (1) Concediile fără plată se acordă în conformitate cu dispozițiile legii și ale Contractului Colectiv de Muncă, e o perioadă care, cumulată într-un an, nu poate depăși 30 zile calendaristice.

(2) Concediul fără plată se acordă în baza unei cereri, avizată de şefii ierarhici și aprobată de conducerea societății, înaintată angajatorului cu cel puțin 5 zile înainte.

(3) În cazuri excepționale, concediul fără plată poate fi prelungit cu încă maxim 30 zile calendaristice, cu aprobarea conducerii societății. Se exceptează de la prevederile de mai sus salariații care beneficiază de concedii pentru studii.

IV. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.21 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist și onest.

(2) În relațiile interpersonale ale salariaților, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații vor avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Fiecare salariat se va comporta de aşa manieră încât să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți salariați precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.22 Tuturor salariaților, indiferent de funcție și de locul de muncă, li se interzice:

- 1) Să vină la serviciu într-o ținută neîngrijită, nepotrivită sau indecentă;
- 2) Să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului de muncă, să plece fără aprobatarea șefului direct sau pentru alte interese decât ale angajatorului;
- 3) Să nu respecte programul de lucru, să întârzie sau să absenteze nemotivat;



REGULAMENT INTERN S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.

Pagina 16 din 44

- 4) Să permită accesul sau să faciliteze pătrunderea persoanelor străine, fără aprobarea scrisă sau verbală a șefului locului de muncă, în incintele societății;
- 5) Să comită sau să incite în mod intenționat la acte de indisciplină care să tulbere buna desfășurare a activității societății;
- 6) Să distrugă și/sau să deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- 7) Practicarea unor activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- 8) Să implice alte persoane în desfășurarea activității sau în executarea obligațiilor ce li s-au încredințat;
- 9) Să săvârșească acte ce ar pune în primejdie siguranța societății, a angajaților sau a proprietiei lor persoane;
- 10) Să favorizeze sustragerea de bunuri și/sau valori din patrimoniul societății;
- 11) 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;
- 12) Folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale a angajaților;
- 13) Să dispună și/sau să execute manevre greșite în instalațiile de apă, canalizare, epurare, care să provoace avarii/ pagube societății sau beneficiarilor;
- 14) Să divulge informații ce constituie secret de serviciu;
- 15) Să solicite și/sau să primească favoruri sau foloase necuvenite de la clienți în schimbul rezolvării problemelor acestora în legătură cu activitatea societății;
- 16) Să execute sau să dispună executarea de lucrări de alimentare cu apă (rețele, branșamente) și de canalizare (rețele, racorduri) fără ca beneficiarii lucrărilor să aibă documentația tehnică avizată de către societate;
- 17) Să înstrăineze documente ale societății cu caracter secret sau să le pună la dispoziția unor terți fără aprobarea expresă a conducerii societății;
- 18) Să utilizeze – chiar și temporar – în scop personal bani achitați de clienți pentru serviciile prestate de societate;
- 19) Să gestioneze fraudulos bunurile și valorile societății;
- 20) Să creeze sau să mențină stări/ situații cu pericol de producere iminentă de avarii sau accidente de muncă;
- 21) Să execute lucrări, în timpul programului de lucru, la rețelele de apă și de canalizare, altele decât cele stabilite prin sarcinile de serviciu;
- 22) Să falsifice documente generatoare de avantaje personale sau de pagube aduse societății;
- 23) Manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- 24) Organizarea de întruniri în perimetru societății fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- 25) Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul societății a unor afișe, anunțuri, documente, etc., fără aprobarera prealabilă a conducerii;
- 26) Propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art.23 Angajaților care încalcă aceste dispoziții, precum și șefilor care vor tolera asemenea manifestări, li se vor aplica sancțiuni care vor merge până la desfacerea contractului individual de muncă.



Art.24 (1) Resursele societății – materiale, echipamente sau informații – se folosesc doar în scopul realizării obiectivelor stabilite de conducerea societății.

(2) Angajații nu au voie să ia, să vândă, să împrumute, să înstrăineze sau să dea, parte sau întreg, bunuri din proprietatea societății, indiferent de starea sau valoarea acestora.

Art.25 Vehiculele societății vor fi utilizate doar de persoanele autorizate.

Art.26 (1) Salariații societății care au acces la internet au obligația de a accesa numai acele site-uri care au legătură cu specificul activității pe care o desfășoară și îi ajută în rezolvarea atribuțiilor de serviciu, fiind interzis să se instaleze aplicații/programe/jocuri care nu au legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) În ceea ce privește poșta electronică, utilizarea e-mail-urilor trebuie considerată ca un instrument de lucru în activitatea desfășurată de salariații care beneficiază de cont de e-mail, cu obligația de a se deschide doar acele atașamente despre care sunt convinși că sunt documente utile.

Art.27 (1) Telefoanele fixe și cele mobile existente în proprietatea societății trebuie să fie utilizate doar în interes de serviciu și numai în cazuri de urgență sunt permise convorbirile telefonice în interes personal.

(2) Salariații care beneficiază de abonamente de telefonie mobilă au obligația să mențină telefonul în permanență deschis, pentru a putea fi contactați în orice moment.

Art.28 (1) Relațiile de serviciu sunt influențate de funcțiile deținute de salariați și de activitățile desfășurate de aceștia și pot fi relații de subordonare și relații de colaborare.

(2) Indiferent de natura lor, toate relațiile stabilite între salariații societății trebuie să fie relații de respect reciproc, să se utilizeze un limbaj adecvat și decent.

(3) Comunicarea în cadrul organizației se va face urmărind ca transmiterea informațiilor să se realizeze pe scară ierarhică, prin mijloace adecvate și în funcție de situație.

Art.29 Pentru desfășurarea activității într-o ambianță plăcută și confortabilă, toți salariații societății au obligația respectării și menținerii curăteniei la locul de muncă.

Art.30 Conform instructajului de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor, salariații sunt obligați ca, la părăsirea locului de muncă să verifice dacă aparatura de birou este scoasă din funcțiune, dacă luminile sunt stinse, dacă ușile și ferestrele sunt închise.

Art.31 Salariații trebuie să respecte cerințele de performanță referitoare la punctualitate, grija față de echipamentul din dotare, subordonare, îndeplinirea corectă și în timp util a sarcinilor de serviciu.

V. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.32 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

(2) Încălcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta;

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune



săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art.33 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) Avertismentul scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salarului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu până la 10% ;
- d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

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

(4) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(5) Constituie abateri disciplinare grave, care dă dreptul angajatorului să proceze la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa acestuia următoarele:

- a) Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile în aceeași lună;
- b) Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive;
- c) Lipsa nemotivată de la serviciu 10 zile într-un an;
- d) Consumul de alcool la locul de muncă;
- e) Prezentarea la lucru sub influența alcoolului, a drogurilor sau a substanțelor halucinogene;
- f) Distrugerea voită sau din neglijență a utilajelor, sculelor și dispozitivelor de la locul de muncă sau din societate;
- g) Sustragerea oricărora bunuri materiale sau bănești de la locul de muncă sau din societate;
- h) Calomnierea, jignirea, lovirea sau alte acte de agresiune asupra colegilor de muncă, șefilor ierarhici, conducerilor locurilor de muncă, clienților;
- i) Suspendarea permisului de conducere auto pentru consum de alcool în timpul programului de lucru pentru șoferii profesioniști.

(6) Constituie abateri disciplinare, care dă dreptul angajatorului să proceze la aplicarea sancțiunilor disciplinare, fără a se limita la acestea:

1. Intârzieri repetitive de la programul de lucru (mai mult de 5 intârzieri într-o lună), respectiv plecarea de la locul de muncă înainte de terminarea orelor de program;
2. Absentarea nemotivată sau părăsirea locului de muncă fără bilet de voie respectiv ordin de serviciu;
3. Părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobare sau fără predarea schimbului;
4. Intrarea/ieșirea din sediu pe alte căi de acces decât cea desemnată prin prezentul regulament;
5. Nescanarea cardurilor de prezență la intrarea/ieșirea din sediu;
6. Pontarea cu cardul de prezență a unui salariat de către alt salariat;



REGULAMENT INTERN S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.

Pagina 19 din 44

7. Neîndeplinirea/îndeplinirea parțială a obligațiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului sau care sunt date prin decizii ale directorului general, precum și refuzul nejustificat de a le îndeplini;
8. Activitatea profesională slabă, sub nivelul minim cerut constatătă prin decizii eronate, randament scăzut;
9. Neefectuarea sau nepredarea la timp a raportărilor, informărilor solicitate de șeful ierarhic superior;
10. Completarea cu date fictive, ireale în documentele companiei;
11. Înscrierea de către responsabilii cu citirile contoarelor/repartitioarelor, în fișele de evidență sau în procesele verbale, a unor date nereale;
12. Înscrierea în evidențele stațiilor de pompă, stațiilor de tratare a apei, stațiilor de epurare, laboratoare etc., a unor date nereale sau fără ca acestea să rezulte din: măsurare, citirea unor aparate, determinări chimice, determinări biologice, etc. după caz;
13. Nesenzizarea societății de către salariatul care a avut cunoștință despre branșarea sau racordarea la rețelele de apă sau de canalizare a unor consumatori fără aprobare sau despre existența unor căminuri în care accesul este blocat, sau dacă există contoare ce nu pot fi citite;
14. Executarea unor lucrări străine de interesele societății în timpul serviciului;
15. Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducere, șefi ierarhici, clienți, vizitatori sau față de oricare alte persoane cu care intră în contact în perimetru aparținând societății sau al punctelor de lucru aparținând societății;
16. Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare definite conform legii;
17. Deteriorarea utilajelor, instalațiilor, uneltelelor, precum și a oricărora bunuri ale companiei, nerrespectarea disciplinei tehnologice, a normelor de consum și parametrilor de exploatare care conduce la pierderi;
18. Înstrăinarea oricărora bunuri ale societății, date în folosință sau păstrare;
19. Săvârșirea de acte ce depășesc atribuțiunile de serviciu, cauzând daune companiei;
20. Comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța companiei, a propriei persoane sau a colegilor;
21. Neprezentarea la controlul medical periodic (pentru acele locuri de muncă unde acest lucru se impune periodic);
22. Faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul individual de protecție;
23. Folosirea focului deschis acolo unde aceste lucruri sunt interzise;
24. Fumatul în spațiile închise din incinta societății, sau în oricare alt loc, altul decât cel destinat în acest scop;
25. Folosirea în scopuri personale a autovehiculelor companiei, a oricărora materiale, mijloace fixe, sau materii prime ale acestia;
26. Acceptarea de bunuri în natură sau bani pentru crearea de avantaje în legătură cu serviciul;
27. Neprezentarea la serviciu în caz de avarii la conducte și instalații, când se organizează program de lucru, fără întrerupere pe echipe și schimburi în cazul situațiilor de urgență sau a stării de necesitate;
28. Nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter, precum și nerespectarea Politicii de Securitate a informațiilor;
29. Nerespectarea normelor privind delimitarea, îngrădirea și semnalizarea zonelor periculoase, golurilor, săpăturilor;
30. Nerespectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență și PSI;
31. Nerespectarea prevederilor legale cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor și protecția mediului;
32. Nerespectarea sarcinilor de serviciu care rezidă din procedurile și instrucțiunile de lucru aprobată de



conducerea societății și care completează fișa postului;

33. Părăsirea echipamentelor tehnice aflate în funcțiune sau încredințarea supravegherii acestora altor persoane neautorizate la predarea schimbului;

34. Permiterea accesului persoanelor străine în locuri unde acest lucru este interzis, fără a verifica dacă au aprobare de la conducerea companiei și fără a le legitima;

35. Prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzatoare (stare de oboseală, sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor halucinogene, etc.);

36. Refuzul nejustificat de respectare a dispozițiilor legale și/sau ale superiorilor sau incitarea altora să o facă;

37. Orice încălcare a regulilor concrete de disciplină și a interdicțiilor enumerate la Art.6;

38. Nerespectarea în situații de forță majoră, epidemie/pandemie, a măsurilor prevăzute de lege, în vederea bunei funcționării a societății;

39. Orice încălcare a obligațiilor din Regulamentul Intern, Codul Etic, Contractul Individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Ordinele și Dispozițiile conducerilor ierarhici;

40. Încălcarea prevederilor Capitolului XIV din prezentul regulament, referitoare la înștiințarea imediată a conducerii societății privind încălcarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

Art.34 Faptele menționate anterior sunt enumerate cu titlu de exemplu. Constitue abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art.35 (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(2) Angajatorul poate dispune desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă în situația săvârșirii de către salariat a unor abateri disciplinare grave sau în situația săvârșirii în mod repetat a unor abateri disciplinare.

Art.36 (1) Ca urmare a sesizării conducerii societății cu privire la săvârșirea unei fapte în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici, directorul general va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens;

(2) Dispunerea unei sancțiuni disciplinare se face numai după cercetarea prealabilă a faptei și verificarea susținerilor salariatului făcute în apărare, de către comisia constituită conform alin (1).

Art.37 (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, de către comisia înființată conform art. 36 precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.



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

(3) Convocarea salariatului în vederea realizării cercetării disciplinare va fi semnată în numele comisiei constituite, de către președintele acesteia.

Art.38 În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) Să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) Să ofere comisiei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) Să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau care activează la locul de muncă unde își desfășoară activitatea salariatul în cauză, dacă acesta nu este membru de sindicat, sau de către un consultant extern specializat în legislația muncii.

Art.39 (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbatelii cazului:

- aplicarea măsurilor disciplinare în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- clasarea sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, aceasta va propune și durata lor.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data convocării, comisia de disciplină întocmește un Raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) data întocmirii raportului comisiei;
- b) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- c) numele, prenumele, CNP, funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- d) numele, prenumele și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- e) prezentarea pe scurt a faptei sesizate, data comiterii acesteia și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- f) precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor și ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat;
- g) probele administrative;
- h) propunerea privind sancțiunea disciplinară atribuită sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- i) motivarea propunerii;
- j) numele, prenumele, semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și a secretarului acesteia.

Art.40 (1) Propunerea comisiei de cercetare privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are altă părere redactează și semnează o opinie separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Directorului General și persoanei care a formulat sesizarea.



(3) În cazul în care Directorul General aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină în dispoziția de sancționare, acesta va prezenta în scris comisiei motivele care au stat la baza acestei decizii.

Art.41 Conducerea societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 10 de zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.42 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) Precizarea prevederilor din actele normative, Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) Motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251, alin. (3) din Codul Muncii - republished, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, sau prin poșta electronică;

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

(5) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și calificativelor anuale, precum și la promovarea personalului.

Art.43 (1) Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă, în perioada detașării la altă societate, se sancționează de conducătorul societății la care salariatul este detașat, iar sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă a persoanei detașate se va putea dispune doar de conducerea unității care l-a detașat;

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

Răspunderea penală, patrimonială sau contravențională nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptă săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

VI. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.44 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.



Art.45 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor civile contractual, pentru pagubele materiale produse societății din vina și în legătură cu munca lor, în temeiul art. 254 și a celorlalte din Codul Muncii în următoarele condiții:

- a) salariatul să săvârșească fapta ilicită și personală în legătură cu munca sa;
- b) prejudiciul să fie cauzat patrimoniului angajatorului;
- c) să existe raport de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- d) fapta să fie săvârșită cu vinovăție, inclusiv sub forma culpei.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;

Art.46 (1) Modalitățile de stabilire și recuperare a prejudiciului sunt:

- a) învoiala părților;
- b) acțiunea în instanță.

(2) Stabilirea și recuperarea prejudiciului prin învoiala părților trebuie consemnată într-un înscris (acord) în care vor fi menționate, în mod obligatoriu, următoarele:

- a) recunoașterea salariatului că a produs o pagubă angajatorului sau, inclusiv prin încasarea de sume nedatorate;
- b) descrierea pagubei;
- c) quantumul pagubei și modalitatea de stabilire;
- d) căile și modalitățile de recuperare a prejudiciului.

(3) În cazurile de recunoaștere a pagubei (daune aduse angajatorului) de către salariat, recuperarea creanței de la acesta se va face, în toate cazurile, prin încasare (la casieria centrală a societății) cu chitanță și nu prin rețineri pe statul de plată, și într-un termen ce nu va fi mai mic de 30 de zile de la data încheierii acordului.

Art.47 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui 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.

Art.48 (1) Salariatul care a încasat de la angajator 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. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.49 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă;

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.



VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMĂTIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.50 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii societății, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege: orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii societății, în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

Art.51 Petițiile individuale vor fi adresate conducerii societății/sucursalelor și vor fi înregistrate la Registratură.

Art.52 (1) Petițiile individuale adresate conducerii societății/ sucursalelor vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de lege.

Art.53 Pentru soluționarea legală a petițiilor individuale ce-i sunt adresate, conducerea societății/ sucursalelor va dispune măsuri de cercetare și analiză a tuturor aspectelor sesizate.

Art.54 (1) Cercetarea și analiza petițiilor individuale va fi realizată de unități organizatorice abilitate din cadrul societății/ sucursalelor;

(2) Cererile și reclamațiile anonime nu vor fi luate în considerare și vor fi clasate;

(3) Angajatorul are obligația să comunice răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii petiției individuale, indiferent dacă soluția este favorabilă sau defavorabilă. În situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul prevăzut de lege cu până la 15 zile.

Art.55 (1) Repartizarea petițiilor individuale în vederea soluționării lor se face de către conducerea societății/ sucursalelor;

(2) Salariații unităților organizatorice abilitate în cercetarea și analiza petițiilor sunt obligați să rezolve numai petițiile individuale repartizate de conducerea societății/ sucursalei, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți sau să intervină pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art.56 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă;

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns;

(3) Dacă după transmiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.57 Sistemul de soluționare a sesizărilor sau a altor aspecte care țin de relațiile de muncă este următorul:

a) Salariatul se va adresa în prima fază în scris sau oral șefului său direct, urmând ca, în termen de maximum 5 zile, să primească un răspuns din partea acestuia.



- b) În situația în care este nemulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa șefului ierarhic superior urmând ca, în termen de maximum 5 zile, să primească un răspuns din partea acestuia.
- c) Dacă și în această situație salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, are dreptul de a se adresa directorului general.
- d) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul general numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- e) Răspunsul va fi comunicat salariatului în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației la registratura societății.
- f) Dacă nici în această situație nu este mulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa instanțelor de judecată pentru soluționare, în termenul prevăzut de legislația conflictelor de drepturi.

Art.58 (1) În ceea ce privește cererile/solicitările mass-media referitoare la interviewarea/chestionarea reprezentanților Companiei, acestea sunt gestionate de Șeful Biroului Relații Publice, cu aprobarea directorului general. Pentru evitarea oricărei situații de natură să prejudicieze imaginea publică a societății, nu este recomandată comunicarea personalului S.C. Apa Târnavei Mari S.A. cu mass-media fără consultarea Șeful Biroului Relații Publice și aprobarea directorului general.

(2) De asemenea, participarea personalului S.C. Apa Târnavei Mari S.A. la emisiuni televizate, radiofonice, conferințe de presă este gestionată de consilierul pe relații publice, cu aprobarea directorului general.

Art.59 În situația în care există un conflict între doi salariați aflați pe poziții ierarhice similare sau de subordonare, conflictul va fi mediat de către un comitet compus din șef Birou Resurse Umane, lider de sindicat și jurist/ avocat reprezentant al societății. Comitetul de mediare a conflictelor poate fi sesizat de unul din cei doi salariați.

Art.60 Salariatul care face o sesizare, potrivit art. 3, lit. a) din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități, care semnalează încălcări ale legii, beneficiază de protecție în conformitate cu prevederile legii anterior menționată.

VIII. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.61 Angajatorul acționează și controlează prin domeniul securității și sănătății în muncă modul de respectare a normelor imperitative în domeniu, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

Art.62 Societatea se obligă să respecte prevederile normelor domeniul igienei muncii referitoare la dotarea salariaților, în mod gratuit.

Art.63 Acordarea acestor materiale se face conform tabelelor de necesități aprobată de către conducerea



societății în mod gratuit.

Art.64 Sortimentele de materiale precum și periodicitatea de acordare a acestora se face în funcție de caracteristicile sanitare ale locului de muncă.

Art.65 Servirea mesei de către salariați în condiții de nocivitate este strict interzisă.

Art.66 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale, angajatorul va întreprinde următoarele demersuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă: microclimat, iluminat, aerisire, zgomot, etc.
- c) întreținerea corespunzătoare a instalațiilor sanitare.

Art.67 În vederea asigurării securității salariaților în procesul muncii, angajatorul va întreprinde următoarele:

- a) asigurarea tuturor salariaților cu echipament individual de lucru și echipament individual de protecție (conform Legii nr. 319/2006 cu modificări și completări și Ordinul nr. 225/21.07.1995 și a normativului de acordare a echipamentului de protecție);
- b) efectuarea instructajelor periodice în baza Legii 319/2006;
- c) asigurarea dotării instalațiilor cu dispozitive de protecție și aparatură de control a parametrilor de funcționare;
- d) asigurarea funcționării permanente a instalațiilor de captare a substanțelor nocive;
- e) analizarea cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale și înlăturarea acestora;
- f) admiterea la lucru numai a salariaților care corespund din punct de vedere medical și psihoprofesional;
- g) la angajarea/schimbarea locului de muncă al unui salariat, angajatorul își va respecta obligația de instruire conform legislației în vigoare;
- h) întocmirea „Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă” în conformitate cu prevederile legale, cu 3 Reprezentanți ai Lucrătorilor cu pregătirea profesională de minim 40 de ore în domeniul SSM.

Art. 68. Obligațiile angajatorului:

- a) Să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- b) Să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- c) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consulta cu comitetul de sănătate și securitate în muncă;
- d) Să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- e) Să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare; instruirea se realizează periodic prin modalități specifice stabilite de angajator;
- f) Să asigure, în condițiile legii, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise prin măsurători efectuate de către organisme abilitate;
- g) Să asigure dotarea punctelor de lucru cu truse medicale de prim ajutor conform prevederilor legale;



- h) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
 - i) Să acorde materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție, conform prevederilor legale;
 - j) Să informeze salariații asupra riscurilor la care se expun în procesul muncii;
 - k) Să admită la lucru numai salariații care corespund din punct de vedere medical și psihoprofesional;
 - l) Să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - m) Să asigure tuturor salariaților echipament individual de lucru și protecție;
 - n) Să asigure aplicarea prevederilor prezentului regulament, privind măsuri de protecție a maternității la locul de muncă;
 - o) Dispozițiile prezentului articol se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile și cu normele și normativele de protecție a muncii.
 - p) Să ia, prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul imminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției unor situații de forță majoră, epidemie/pandemie.

Art. 69. Obligațiile salariaților:

- a) Să desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- b) Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celealte mijloace de protecție;
- c) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident;
- e) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- f) Să execute numai lucrări pentru care este calificat, autorizat;
- g) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- h) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- i) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- j) Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, motivațiile privind oboseala sau consumul anterior de alcool urmând a fi sancționate corespunzător;
- l) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- m) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



- n) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- o) Dispozițiile prezentului articol se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor collective de muncă aplicabile și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Art. 70. Situații de Urgență Legea 307

- a) instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituțiilor operatorilor economici.
- b) instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic prin: instructaj introductiv general, instructaj specific locului de muncă, instructaj periodic, instructaj specific pentru lucrări periculoase, instructaj la recalificare profesională.

IX. ACCESUL ȘI DEPLASAREA ÎN INCINTA SOCIETĂȚII

Art.71 (1) Salariații au acces în sediile societății numai prin locurile destinate special acestui scop.

(2) Accesul este permis numai în timpul programului de lucru, pe baza cardului de acces sau a legitimației de serviciu eliberate de Biroul Resurse Umane. Salariații sunt obligați să posede asupra lor cardurile și/sau legitimațiile de serviciu.

Art.72 (1) Prezența la serviciu a salariaților se reflectă prin pontarea cu cardul de prezență pentru cei care dețin card de prezență (sediu administrativ Mediaș), iar pentru cei care nu dețin card prin fișa de prezență sau registrul de tură, în baza cărora se întocmește pontajul lunar.

(2) Toți angajații societății care dețin card de prezență sunt obligați să și scaneze cartela zilnic la sosirea în unitate – la începutul programului – și la plecarea din unitate – la sfârșitul programului.

(3) Șefii locurilor de muncă pot încovi un salariat până la 2 ore/zi, maxim 4 ore/lună, numai pe baza biletelor de voie. Fiecare bilet va fi luat în evidență de către persoana care întocmește pontajul și va fi depus la Biroul Resurse Umane, care are obligația de a ține evidența recuperării acestor ore.

(4) Se interzice pontarea cu cardul de prezență a unui salariat de către o altă persoană.

(5) În cazul în care salariații constată că nu au asupra lor cardul de prezență (l-au uitat sau pierdut) au obligația de a anunța imediat Biroul Resurse Umane în vederea înregistrării manuale a intrării/ieșirii din unitate.

Art.73 Salariații au obligația să predea cardul de acces/prezență/legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art.74 În timpul programului de lucru, ieșirea din societate este permisă salariaților care prestează muncă de teren sau în interes de serviciu.

Art.75 (1) Accesul salariaților care au locul de muncă la alte obiective ale societății este permis numai în timpul programului de lucru.

(2) Întârzierile la program vor fi consemnate în fișa de prezență sau registrul de tură.



Art.76 (1) Aparatul de pontaj situat la intrarea în sediu administrativ (Mediaș) va înregistra ora sosirii și ora plecării, salariații având obligația de a-și efectua norma de lucru conform contractului individual de muncă.

(2) Salariații întârziați, care se prezintă la serviciu după începerea programului de lucru au obligația de a anunța șeful direct și de a recupera întârzierea, după efectuarea programului normal de lucru sau în zilele imediat următoare.

(3) Plata drepturilor salariale se va efectua luând în calcul timpul lucrat, în baza pontajului, perioadele de întârzieri nerecuperate nefiind salarizate.

(4) Cazurile repetitive vor fi prezentate directorului general într-un raport al șefului Biroului Resurse Umane.

Art.77 Salariații pot rămâne peste programul de serviciu, numai cu acordul șefului direct.

Art.78 Șefii compartimentelor funcționale sau activităților de producție vor putea rămâne sau intra în sediul societății și după orele de program sau în zilele libere, numai în interes de serviciu și cu condiția respectării normelor înscrise în prezentul regulament.

Art.79 (1) Accesul în sediul societății al reprezentanților unor instituții/ agenți economici, delegații, persoane particulare, etc., este permis doar în timpul programului de lucru, în baza documentelor de identificare (BI/CI, legitimație și/sau delegație de serviciu, etc.) și numai cu acordul prealabil al biroului/ compartimentului vizat.

(2) Persoanele respective vor fi consemnate în registrul intrări-iesiri poartă, cu specificarea biroului/ compartimentului, etc., destinatar, solicitându-li-se documentul de identificare.

Art.80 Accesul persoanelor străine la directorul general și, respectiv, directorii executivi ai societății, în afara programului de audiente, va fi permis numai după acordul acestora, comunicat prin secretariat.

Art.81 (1) Se interzice categoric accesul în sediul societății și în toate celelalte obiective al salariaților societății, indiferent de funcția acestora, al clienților, al delegaților sau al persoanelor particulare care se află sub influența băuturilor alcoolice.

(2) Persoanele responsabile de accesul în unitate au dreptul și obligația de a interzice – în mod civilizat – permisiunea persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, anunțând imediat conducerea societății și consemnând fapta în registrul de intrări-iesiri poartă.

(3) În situația în care persoanele cărora li s-a interzis accesul în sediul societății devin violente – verbal sau fizic – responsabilității vor anunța organele de ordine și conducerea societății.

Art.82 (1) Circulația salariaților în incinta societății este permisă numai în scopul rezolvării problemelor de serviciu sau personale care se rezolvă la nivelul compartimentelor funcționale, în timpul orelor de program.

(2) Circulația în sediul societății a persoanelor străine este permisă numai însoțite de către un salariat din cadrul compartimentului destinatar, care a dat acordul accesului.

(3) Orice salariat al societății are drept de acces în perimetru sau incinta obiectivelor societății – altele decât propriul loc de muncă – numai în timpul programului.

(4) Circulația angajaților în incinta obiectivelor sau între obiectivele societății este permisă numai în scopul rezolvării stricte a sarcinilor de serviciu și numai în timpul programului de lucru. Excepțiile vor fi numai în cazul echipelor programate pentru intervenții în zilele libere.



REGULAMENT INTERN S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.

Pagina 30 din 44

Art.83 (1) Se interzice accesul persoanelor străine în perimetru sau incinta obiectivelor societății fără aprobarea conducerii societății.

(2) Persoanele străine care dețin în acest sens aprobarea conducerii au acces la obiectivele respective numai după legitimarea prealabilă și numai însotite de un reprezentant al societății, de regulă șeful locului de muncă în cauză sau locuitorul acestuia.

Art.84 În cazul unor controale inopinante întreprinse de organe de control autorizate (Garda de Mediu, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Inspecția Sanitară de Stat, Protecția Consumatorului, ANAF, etc.), se va anunța telefonic conducerea societății procedându-se conform dispozițiilor acestora. După legitimare, în registrul de poartă pentru centrele operaționale se vor consemna datele de identificare a persoanelor străine (numele și prenumele, BI/CI, legitimată de serviciu, etc.), ora intrării-ieșirii și motivul accesului.

Art.85 (1) Folosirea autovehiculelor și utilajelor societății este permisă numai în interes de serviciu și vor fi conduse numai de persoane care îndeplinesc condițiile impuse de lege.

(2) Ieșirea zilnică la programul de lucru a autovehiculelor/utilajelor se va face numai după verificarea tehnică a acestora, consemnată în mod expres pe foile de parcurs de către conducătorul autovehiculului/utilajului.

Art.86 Accesul reprezentanților mass-media în obiectivele societății se realizează prin intermediul Biroului Relații Publice, indiferent de solicitările acestora. Șeful Biroului Relații Publice este înștiințat de personalul responsabil asupra prezenței reprezentanților mass-media, autorizează accesul acestora, îi însorăște în incintele societății și intermediază interacțiunea acestora cu conducerea societății, după aprobarea directorului general. Accesul mass-media în sediul și obiectivele societății nu poate fi permis fără acordul conducerii.

Art.87 (1) Accesul angajaților agenților economici în sectoarele speciale ale SC Apa Târnavei Mari SA care efectuează lucrări de construcții, reparări și întreținere a clădirilor, instalațiilor sau a rețelelor de utilități se face pe baza unui document de acces temporar eliberat de conducătorul unității beneficiare în urma instruirii colective a vizitatorilor, pe baza actelor de identitate.

(2) Executarea lucrărilor specifice în sectoarele speciale se va face sub supravegherea personalului anume desemnat din cadrul societății;

Art.88 Executarea lucrărilor de fotografiere, filmare, cartografiere, intervieware, în zonele de securitate și administrative ale SC Apa Târnavei Mari SA este permisă numai persoanelor care dețin autorizație specială, cu aprobarea scrisă a împăterniciților abilități să atribuie niveluri de secretizare conform art. 19 din Legea nr. 182/2002, potrivit competențelor.

Art.89 Accesul auto în sectoarele speciale ale SC Apa Târnavei Mari SA este permis numai vehiculelor care asigură aprovisionarea tehnico-materială și/sau transportul produselor specifice, mijloacelor auto destinate activităților de prestări servicii pentru întreținere, reparări, verificări tehnice, etc., precum și a celor de intervenții în caz de necesitate;

Art.90 Instruirea vizitatorilor, lucrătorilor angajați pe bază de contract, furnizorilor aflați la S.C. APA



TARNAVEI MARI S.A. cu permisiunea angajatorului, constă în prelucrarea riscurilor specifice unității, a măsurilor tehnico-organizatorice de prevenire a situațiilor de urgență, alarmare, intervenție, evacuare și prim ajutor, a reglementărilor privind circulația în perimetrule societății, a normelor de protecție a mediului și a normelor de siguranță privind substanțele periculoase, a politiciei de mediu, calitate și securitate și sănătate ocupațională a angajatorului.

Art.91 Fiecare mijloc auto poate fi inspectat atât la intrare cât și la ieșire de către șeful de tură sau șeful de stație, iar în cazul unor eventuale abateri, se va opri accesul sau plecarea autovehiculului.

Art.92 Mijloacele de transport ale societății, indiferent de natura acestora, la revenirea din cursă vor fi garate în incinta societății.

X. DECLARAREA AVERII ȘI INTERESELOR

Art.93 Salariații care dețin funcții de Conducerea executivă a S.C. APA TÂRNAVEI Mari SA, formată din membrii Consiliului de administrație și Directori, au obligația declarării averii și a intereselor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art.94 Declarațiile de avere se completează și se depun electronic, cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176 din 01/09/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

Art.95 Declarațiile de interese cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.96 Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

Art.97 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

Art.98 Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

Art.99 În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.100 Declarațiile de avere și de interese, certificate cu semnatură electronică calificată, se trimit Agenției Naționale de Integritate prin mijloace electronice de transmitere la distanță.



Art.101 Procedura de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează se aproba prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Integritate. Declarațiile depuse în format electronic au același regim ca cele depuse în format hârtie, fiind transmise acelorași persoane și entități, urmând ca acestea să deruleze procedurile prevăzute de lege.

Art.102 Până la data de 31 decembrie 2021, toate autoritățile publice, instituțiile publice sau unitățile din care fac parte persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a asigura deponenților certificate calificate pentru semnatură electronică.

XI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.103 Societatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

Art.104 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art.105 (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 și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul societății;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerăției;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și măsuri de protecție și asigurări-sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, particularitățile legate de sex sunt determinante, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională;

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



Art.106 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare în sensul Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

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

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

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

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

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

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

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

Art.107 (1) Constitue discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

(2) Constitue discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute anterior, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a celui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(3) Constitue discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute de Legea 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

(4) Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute anterior, este asociată sau presupusă a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Constitue victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.



(7) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute anterior, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art.108 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex este interzisă;

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

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) S.C. Apa Târnavei Mari SA nu va 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, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinari.

Art.109 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă;

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

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

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângerii 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.

Art.110 (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său



sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Potrivit Legii nr.167/2020, fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.111 (1)Salariatul are dreptul de a reclama hărțuirea. Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă. Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită. Angajatorul va întreprinde o anchetă și o va conduce în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea anchetei se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(2)Salariații care se consideră hărțuiți/discriminați la locul de muncă se pot adresa mai multor autorități din domeniul:

- Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD, care poate să sancționeze atât pe hărțuitor, cât și instituția angajatoare, dacă aceasta a fost tolerantă față de comportamentul hărțuitorului);
- Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă (în urma sesizării, inspectorii de muncă declanșează un control la angajatorul reclamat - reclamațiile beneficiază de confidențialitate, inspectorii nedezvăluind angajatorului motivul controlului).

Art.112 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă cu privire la angajatul în cauză sau care sesizează încălcarea, lezarea drepturilor sau demnității sale.

Art.113 Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art.114 Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, vor fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.115 Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.



XII. MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.116 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.117 Pentru a beneficia de măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însotită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie, respectiv a condeiului postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea condeiului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul presupmat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens, care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.118 Salariatele prevăzute la articolul anterior din prezentul capitol au următoarele obligații:

a) salariata mamă are obligația să efectueze condeiul postnatal de minimum 42 de zile, după naștere, în cadrul condeiului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază în condițiile legii.

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării. În cazul în care salariatele nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.119 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evaluateze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art.120 (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de



urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art.121 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute anterior în prezentul capitol, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.122 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor aflate în situațiile prevăzute anterior în prezentul capitol la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor în situațiile prevăzute anterior în prezentul capitol care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, în limita a maximum 16 ore pe lună.
- f) să acorde salariatelor care alăpteză pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru sau să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfășoară în mod curent muncă ce are caracter insalubru sau greu de suportat.

Art.123 Pentru salariatele care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercușiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.124 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la articolul anterior, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediu de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediu de maternitate;



(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.125 (1) Pe durata condeiului de risc maternal, salariația are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Concediul și indemnizația de risc maternal se acordă fără condiție de stagiu de cotizare.

XIII. CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art.126 Evaluarea performanțelor profesionale constituie procesul de apreciere a performanțelor profesionale individuale concretizat în punctajul obținut pe fișele de apreciere și transmiterea acestora pentru realizarea feedback-ului.

Art.127 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 și se realizează pentru:

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

Art.128 Aprecierea performanțelor profesionale reprezintă procesul de determinare a gradului în care un salariat realizează sarcinile de serviciu.

Art.129 Modul de derulare a evaluării profesionale a salariaților este detaliat în Procedura de lucru **“Evaluarea Performanțelor Profesionale ale Angajaților”**, difuzată la tot personalul cu funcții de conducere, cu o periodicitate de un an.

Art.130 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.131 (1) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptate de la evaluarea anuală următoarele categorii de salariați:

- persoanele nou angajate, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei de probă corespunzătoare;



- persoanele angajate în cadrul companiei, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.132 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art.133 (1) Evaluatorul este persoana din cadrul societății cu atribuții de conducere a comportamentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) Evaluatorul completează fișele de evaluare, astfel:

- stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.134 (1) Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat și prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, șeful locului de muncă stabilește criterii de evaluare specifice postului, care se regăsesc în fișa postului, care se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.135 Criteriile de evaluare profesională a salariaților din cadrul societății sunt:

1. Pregătirea profesională;
2. Randamentul în muncă;
3. Calitatea și complexitatea muncii depuse;
4. Attitudinea profesională și comunicarea;
5. Respectarea normelor de disciplină și etice.

Art.136 (1) Evaluarea se va face în raport cu criteriile și parametrii corespunzători acestora, conținuți în *Fișa de evaluare*, astfel încât să oglindească cât mai fidel performanțele profesionale ale salariaților, conform procedurii de lucru.

(2) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la acordarea fiecărui criteriu/parametru al punctajului care poate fi cuprins între valoarea maximă de 5 puncte și valoarea minimă de 1 punct, punctajul



exprimând aprecierea gradului de îndeplinire (pct. 1 – nivel minim și pct. 5 – nivel maxim).

(3) Pentru a obține punctajul final al evaluatului, se însumează punctajele realizate la criteriile profesionale.

(4) Totalul obținut reprezintă punctajul care situează salariatul la unul din cele 5 nivele de performanță profesională, astfel:

- Performanță profesională foarte bună (punctajul realizat 4.25-5)
- Performanță profesională bună (punctajul realizat 3.55-4.24)
- Performanță profesională satisfăcătoare (punctajul realizat 2.55-3.54)
- Performanță profesională foarte slabă (punctajul realizat 1.75-2.54)
- Performanță profesională nesatisfăcătoare (punctajul realizat 1.00-1.74)

(5) Interpretarea rezultatelor evaluării în planul raporturilor de muncă:

- Înscrierea în rezerva de salariați propuși pentru promovare - pentru nivelul „performanță profesională foarte bună“;
- Instruirea periodică - pentru nivelul „performanță profesională bună“;
- Participarea la cursuri de formare profesională, conform recomandărilor făcute de evaluator - pentru nivelul „performanță profesională satisfăcătoare“;
- Organizarea de către Biroul Resurse Umane împreună cu specialiști în domeniu din cadrul societății a unui interviu de reevaluare și luarea de măsuri pentru recalificarea/perfecționarea profesională a salariatului - pentru nivelul „performanță profesională foarte slabă“ și pentru nivelul „performanță profesională nesatisfăcătoare“.

Art.137 Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștința persoanei evaluate notele și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- se rezolvă, de comun acord dacă este posibil, orice diferențe de opinie între evaluat și evaluator;
- se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

Art.138 (1) Contrasemnarea fișei de evaluare se face de către salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a societății.

(2) Contrasemnarea presupune:

- verificarea realității consemnărilor făcute de evaluator în cadrul fișei de evaluare și modificarea notelor acordate de evaluator în cazul în care acestea nu corespund cu realitatea;
- soluționarea diferențelor de opinie existente între evaluator și persoana evaluată;
- semnarea, de către contrasemnatar a fișei de evaluare în spațiile special destinate semnaturii, din cadrul rubricii "semnătura șefului evaluatorului".

(3) Contrasemnatarul poate modifica oricare dintre notele acordate, dar o poate face numai dacă aprecierile consemnate nu corespund realității sau dacă (în urma interviului de evaluare) există încă păreri contradictorii între evaluator și salariatul evaluat.

(4) În cazul în care contrasemnatarul modifică fișa de evaluare, acesta trebuie să comunique salariatului evaluat schimbările făcute.



Art.139 După finalizarea completării fișelor de evaluare, acestea se transmit către Biroul Resurse Umane, pentru verificarea respectării prevederilor referitoare la modul de completare a acestora.

Art.140 După primirea fișelor de evaluare, Biroul Resurse Umane efectuează verificări atât asupra respecțării formatului fișelor de evaluare, cât și asupra respectării de către persoanele care au calitatea de evaluator și contrasemnatari, a recomandărilor cuprinse în cadrul Regulamentului Intern sau a procedurii de lucru.

Art.141 (1) Rezultatul evaluării poate fi contestat de salariații nemulțumiți la Biroul Resurse Umane, în termen de 5 zile calendaristice de la momentul în care i-a fost prezentată și înmânată o copie a fișei de evaluare.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de către o comisie de reevaluare a performanțelor profesionale, stabilită ulterior. La rezolvarea contestației participă ca observator și liderul de sindicat.

(3) În cazul în care salariatul contestatar este în continuare nemulțumit de modul de soluționare a contestației de către conducătorul societății, acesta are dreptul de a se adresa instanței de drept comun.

Evaluarea angajatilor care nu corespund profesional

Art.142 Prin excepție, în vederea aplicării art. 61, lit.d) din Codul Muncii, angajatorul, în baza drepturilor sale, este obligat să efectueze evaluarea din punct de vedere profesional a salariaților și în următoarele situații:

a) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau îndeplinirea parțială a acestora;

b) nivelul profesional al salariatului este scăzut; în acest caz, salariatul prestează de ceva timp activități în interesul angajatorului, dar performanțele sale sunt scăzute și nici nu dă dovadă că ar fi interesat să își îmbunătățească aceste performante sau nu poate să evolueze profesional în ritmul impus, în concordanță cu dinamica întregii unități;

c) în urma cursurilor de formare profesională, la încheierea acestora, nu poate trece de testul final sau angajatorul constată că salariatul nu și-a însușit noile noțiuni și nu poate îndeplini sau îndeplinește defectuos noile atribuții primite;

d) atitudinea față de îndrumările primite de la superiorii ierarhici, precum și neaplicarea acestora întotdeauna;

e) lipsa cunoștințelor teoretice și practice necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art.143 Procedura evaluării salariaților în temeiul art. 61, lit. d) din Codul Muncii presupune parcurserea următoarelor etape:

1. Întocmirea referatului de către șeful ierarhic superior, privind neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială a obligațiilor de serviciu prevăzute în fișa postului salariatului;

2. Prin decizie scrisă a directorului general se numește o comisie de examinare, din care va face parte și un reprezentant al sindicatului, în vederea cercetării prealabile a motivelor pentru care salariatul nu îndeplinește criteriile și standardele profesionale;



3. Cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de convocare, salariatului i se va comunica, în scris, data, ora, locul întrunirii și modalitatea în care se va desfășura examinarea, dându-i-se posibilitatea să își prezinte explicațiile, justificările și să-și apere punctele de vedere;

4. Cercetarea prealabilă - aceasta presupune o analiză a situației, a motivelor pentru care salariatul nu îndeplinește criteriile și standardele profesionale, susținute prin dovezi și prin examinarea propriu-zisă. Examinarea propriu-zisă va avea ca obiect verificarea modului de îndeplinire a activităților enunțate în fișa postului, precum și probe privind cunoștințele teoretice și deprinderile practice dobândite;

5. Întocmirea procesului verbal de către comisia numită, privind rezultatele evaluării salariatului și înaintarea acestui proces verbal către conducerea societății;

6. Decizia conducerii societății.

Art.144 (1) În cazul în care angajatorul constată - în urma cercetării prealabile a motivelor pentru care salariatul nu îndeplinește criteriile și standardele profesionale - că salariatul examinat nu corespunde profesional postului pe care îl ocupă, acesta are obligația să îi propună un alt post vacant, existent în unitate, conform pregătirii sale profesionale.

(2) Salariatul are la dispoziție trei zile lucrătoare în care poate examina propunerea angajatorului și de a-și manifesta, în scris, opțiunea. Dacă salariatul refuză postul oferit sau nu răspunde în scris propunerii, se poate dispune concedierea.

Art.145 (1) Salariatul propus pentru concediere în temeiul art. 61, lit.d) din Codul Muncii, are dreptul de a contesta punctul de vedere al comisiei de examinare în termen de 10 zile de la comunicare.

(2) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut anterior sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

Art.146 În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități va apela la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Art.147 Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei și bărbați.

Art.148 Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea Fișei de evaluare a performanțelor (Anexa nr.1 la Procedura de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților).

XIV. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.149 (1) S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A., în calitate de angajator, prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:



REGULAMENT INTERN S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.

Pagina 43 din 44

- 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 capacitatei de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă;

- orice alte acțiuni care necesită colectarea de date și care vizează interesul legitim al angajatului/angajatorului și/sau orice situație în care sunt solicitate date ale angajatului în relația cu instituții ale statului care, potrivit legislației, au dreptul să obțină aceste date.

(2) Consecințele refuzului de a furniza datele cu caracter personal constă în imposibilitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale.

(3) Perioada de stocare a datelor va fi până la expirarea obligațiilor contractuale și a termenelor legale de arhivare.

Art.150 (1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă;

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

Art.151 (1) Datele personale ale angajaților sunt comunicate următoarelor categorii de destinatari:

- a) persoana vizată,
- b) autorități publice centrale/locale (ITM, ANAF, ANI),
- c) Servicii sociale și de sănătate (Casa de Pensii, CJAS, AJOFM),
- d) Parteneri contractuali (furnizori de soft, platforma email, banchi, medicul de medicina muncii, auditori, consultanti, furnizori tichete de masa etc.),
- e) angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate.

(2) Dezvăluirea datelor către terți se face în temeiul prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați la litera a)-c) și numai pe baza consimțământului/cererii exprese a angajatului, lit d)-e).

(3) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea



atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art.152 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligațiilor privind prelucrarea lor constituie abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

XV. DISPOZITII FINALE

Art.153 Regulamentul intern s-a întocmit de către angajator cu consultarea sindicatului.

Art.154 (1) Prezentul Regulament intern s-a adus la cunoștință angajaților prin afișarea la sediul societății și prin prelucrarea sa cu toți angajații;

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern se probează în baza semnăturii de luare la cunoștință a conținutului regulamentului de către fiecare salariat.

Art.155 Codul Etic – completează prevederile regulamentului intern și stabilește norme de conduită și etică profesională în scopul creșterii calității serviciului public.

Art.156 Angajaților societății le revine obligația de a cunoaște și de a respecta conținutul prezentului Regulament Intern. Niciun angajat nu poate invoca în apărarea sa nerespectarea acestui act normativ al societății;

Art.157 (1) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra prevederilor stabilite prin Regulamentul Intern.

(2) Informarea acestora se probează în baza semnăturii de luare la cunoștință a conținutului regulamentului de către fiecare salariat detașat.

Art.158 (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de cate ori interesele angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului și va fi supusă procedurii de informare a tuturor angajaților.

Art.159 Prezentul Regulament s-a aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din data de 17.11.2021, și intră în vigoare la data aprobării. Cu aceeași dată se abrogă anteriorul Regulament Intern.

Art.160 Prezentul regulament conține un număr de 1 anexă- Fișă de evaluare a performanțelor individuale.