

Societatea Comercială AQUACARAȘ S.A. , denumită în continuare Angajator,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, procedura disciplinara , abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare a salariaților cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților, în temeiul dispozițiilor art. 241 și urm. din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare a salariaților.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

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

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

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

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

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

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

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Prin grija Biroului Resurse Umane - Salarizare prezentul Regulament intern va fi afișat atât la sediul Angajatorului cât și la punctele de lucru din cadrul societății.

(3) Coordonatorii punctelor de lucru ,sefii de servicii si compartimente ai Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern si vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul 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 regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

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

p) încheierea contractului individual de muncă și orice modificare a acestuia se va semna olograf de părți.

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

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

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

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

- (4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

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

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

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

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

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

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

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

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

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere.

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

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

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

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

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- j) informarea urgentă a salariaților care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și de măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor
- k) luarea măsurilor și furnizarea instrucțiunilor pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent
- l) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate
- m) luarea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor
- n) stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri
- o) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucratoare, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase precum și a accidentelor de muncă

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

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

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

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 13. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților sau cei ai sindicatelor precum și cu Comitetul de securitate și sănătate iar respectarea lor va fi obligatorie pentru toți salariații societății.

Art. 15. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 16. (1) Materialele igienico sanitare se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajator.

(2) Materialele igienico- sanitare , precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilescu de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă si vor fi anexă la C.C.M.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 17. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 18. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art. 19. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

Art. 20. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

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

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

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

(6) 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.

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

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

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

(10) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

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

Art. 21. (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă 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, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

(3)

(4) 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.

(5) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă vor fi sancționați disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului Regulamentului intern. Sancțiunile disciplinare aplicate de angajator vor fi corespunzătoare gravității faptei. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(6) Angajatorul va lua orice măsuri necesare, sub rezerva legalității lor, în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă

(7) Angajatorul interzice stabilirea, 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.

(8) 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.

Art. 22. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 23. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

Art. 24. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 25. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 26. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

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

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

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

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

Art. 27. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 28. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 29. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 30. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariată au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 31. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

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

Art. 32. (1) Salariată gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

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

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

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

Art. 33.(1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatei gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Dispensă pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

Art. 34.(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;
 - salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- (2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
- (3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
- (5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxă judiciară de timbru.

Art. 35. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

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

Art. 36. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 37. Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale :

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

Art. 38. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 39. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal , pentru a obține informații și clarificări , în legătură cu protecția datelor cu caracter personal

Art. 40. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat , în scris și/sau telefonic , superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal , în legătura cu un pericol care ar putea apărea sau care s-a produs deja , sau orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și / sau colaboratorilor societății în

legătură cu orice divulgare a datelor a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință , în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare , prin orice mijloace .

Art. 41. 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 si ale colaboratorilor societății . Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date , este interzisă

Art. 42. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusive , la orice operațiune efectuate asupra datelor 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. 43. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

VII. CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR

Art. 44. - Prin denumirea generică de "*informații*" se înțeleg informațiile, datele și documentele create, deținute și folosite de SC AQUACARAȘ S.A.

Art. 45. Toți salariații au obligația să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și să aplice regulile impuse de societate în acest domeniu prin prezentul regulament intern.

Art. 46. Constituie încălcare a regulamentului intern, fiind considerată de către conducerea societății abatere gravă și atrăgând răspunderea celor care se fac vinovați, următoarele fapte:

- transmiterea sau divulgarea neautorizată a informațiilor deținute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace);
- pierderea, deținerea în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor din cadrul companiei și/sau neglijența care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor asemenea informații.

Art. 47. (1) Informațiile cu caracter confidențial sunt informații care prezintă importanță pentru societate, care nu sunt destinate publicității și nu pot fi transmise și/sau divulga. Informațiile cu caracter confidențial pot fi "*confidențiale*" sau "*strict confidențiale*".

(2) Responsabilitatea încadrării informațiilor în categoria "*confidențial*" sau "*strict confidențial*" revine fiecărui angajat care creează sau intră în posesia unei informații care se încadrează în această categorie.

(3) Informațiile "*strict confidențiale*" sunt informațiile care se referă dar nu se limitează numai la:

- planuri anuale și de perspectivă privind dezvoltarea societății;
- sinteze privind rezultatele și situația financiară a societății;

- studiile și statisticile privind piața concurențială;
- planuri și/sau informații despre vânzări;
- rapoarte privind situația financiară și contabilă a societății;
- produsele soft realizate sau dezvoltate de către sau pentru societate;
- informațiile stocate în baza de date;
- parolele de acces la rețeaua Internet;
- parolele de nivel înalt pentru gestionarea rețelei de calculatoare;
- codurile de acces în clădirile în care se desfășoară activitatea de către salariații societății și/sau procedurile de securitate;
- informații privind introducerea de noi tehnologii, de lansare de noi produse și/sau servicii;
- proceduri tehnice și/sau de proiectare;
- informații despre clienții societății (date de identificare, numere de telefon, fax, e-mail, cărți de vizită, persoane de contact, prețuri și tarife aflate în oferte și contracte, contractele de vânzare/cumpărare etc.);
- orice alte informații care, dacă ar fi divulgate sau transmise către terțe persoane neautorizate/neabilitate, ar aduce grave prejudicii societății, ar pune în pericol interesele sau prestigiul acesteia sau se pot constitui într-un avantaj pentru societățile concurente.

(4) Informațiile “**confidențiale**” sunt informațiile care se referă dar nu se limitează la:

- informațiile privind resursele umane ale societății (dosarele personale ale salariaților, organigrama, state de plată etc.);
- informații privind furnizorii companiei;
- procedurile și instrucțiunile interne ale companiei;
- programele de instruire și de perfecționare;
- informații privind stocurile de produse și de materiale;
- informații privind obiectele de inventar;
- numerele de telefon și adresele salariaților;
- procedurile obișnuite de securitate;
- politicile interne ale companiei.

(5) La informațiile strict confidențiale/confidențiale au acces un număr limitat de salariați.

Art. 48. Reguli pentru salariații care părăsesc societatea:

- obligativitatea confidențialității se menține și după încetarea contractului individual de muncă, respectiv 2 (doi) ani .
- salariații nu au dreptul să sustragă nici un document care conține acest tip de informații.

VIII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 49. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de munca;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților și cei ai sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECTIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art. 50. (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;

- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 51. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, 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 lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 52. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupa, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 53. Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 54. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 55. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 56. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 57. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

- (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.
- (2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate conform reglementărilor din Codul Muncii. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Pentru activitățile de laborator, paza, dispecerat, serviciul în stațiile de epurare și uzinele de apă părțile convin sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice și organizarea muncii ca perioada de referință să nu depășească 12 luni.
- (3) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la alin. (1), este considerată muncă suplimentară.
- (4) Prin negocieri, pentru a pune de acord programul cu cerințele desfășurării activității, părțile sunt de acord și pentru repartizare inegală a timpului de muncă producției, putându-se stabili un program săptămânal de la 36 de ore până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înaintea.
- (5) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- (6) Părțile au convenit pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână și cu condiția ca timpul de muncă zilnic să nu depășească 12 ore, cu **respectarea legislației muncii**.
- (7) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (8) Angajatorul are acordul Sindicatului și poate dispune, cu respectarea legislației muncii și a **Legii 282/2020, pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.132/2020 privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-Cov-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă**, stabilirea unui program de lucru **flexibil**, program de lucru pe oră cu program redus, program rotativ, care poate fi de tip continuu sau discontinuu – pentru cei care lucrează în tură continuă, munca de la domiciliu, regim de telemuncă.
- (9) La locurile de muncă în care specificul procesului de producție nu permite deloc întreruperea activității și, concomitant, nu s-a introdus graficul cu 4 schimburi (asa numitul "schimb pană"), activitatea se desfășoară în 3 (trei) schimburi, tură continuă cu respectarea legislației aplicabile.

(10) Programul de desfășurare a activității în structurile și /sau punctele de lucru organizate conform organigramei , se stabilește prin dispoziția Directorului General și este de regulă următorul :

- Luni – Vineri 7:30 – 15:30

- pentru personal care desfășoara activitate in **CASERIA SC AQUACARAS SA**

Luni, Joi – 08:00-17:00

Marti, Miercuri – 08:00-15:30

Vineri – 08:00-15:00

- pentru personalul care lucrează in sistem turnus :

Schimbul I	: orele 07,00 - 15,00
Schimbul II	: orele 15,00 – 23,00
Schimbul III	: orele 23,00 – 07,00

- Exceptie :- **Dispeceratul Central** :

Schimbul I	: orele 06:00 – 14:00
Schimbul II	: orele 14:00 – 22:00
Schimbul III	: orele 22:00 – 06:00

- Paza :

Schimbul I	: orele 06:00 – 14:00
Schimbul II	: orele 14:00 – 22:00
Schimbul III	: orele 22:00 – 06:00

(11) Există posibilitatea modificării programului de lucru la dispoziția Directorului General

(12) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Conducerea societății va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități.

(13) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidența ori de câte ori este solicitat.

(14) Salariații au obligația de a se pontă cu ajutorul cardului în sistemul de control acces – pontaj , atât la începerea orelor de program cat si la plecare.

(15) La punctele de lucru unde nu au fost montate cititoare de cartele, salariații au obligatia de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(16) Intârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi atașate la condica de prezenta sau la pontajul electronic . Vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihna, concediu medical si delegație.

Art. 58. MUNCA SUPLIMENTARĂ

(1) Munca suplimentară este activitatea desfășurată în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(2) La solicitarea angajatorului și nu a salariaților, acestia pot efectua muncă suplimentară , cu respectarea prevederilor art. 57 alin. 2) și 4) .

(3) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(4) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de lege ,munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariul de bază de **75%**, corespunzător duratei acesteia.

(6) Evidența orelor suplimentare efectuate se tine de către șefii de servicii /compartimente/puncte de lucru si de Biroul Resurse Umane - Salarizare.

Art. 59. MUNCA DE NOAPTE

- (1) În cadrul următoarelor structuri și/sau puncte de lucru organizate conform organigramei, se desfășoară în mod frecvent munca de noapte, respectiv **Paza, Dispeceratul, Uzinele de Apă, Stațiile de Epurare și Laboratorul Central**.
- (2) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.
- (3) Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de lucru este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea timpului de muncă și a vechimii de muncă.
- (4) Angajatorul, în cazul în care utilizează în mod frecvent munca de noapte, este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.
- (5) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen gratuit înainte de începerea activității, conform legii.
- (6) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia sunt cele stabilite prin ordinul comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului sănătății.
- (7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.
- (8) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot presta muncă de noapte.
- (9) Sporul pentru munca prestată în timpul nopții este **de 25%** din salariul de bază.
- (10) Șefii de servicii / compartimente / puncte de lucru programează munca de noapte și țin evidența orelor de noapte, completând în consecință și foile colective de prezență

Art. 60. ASIGURAREA PERMANENȚEI LA DOMICILIU

- (1) Consemnarea la domiciliu în zilele de repaus săptămânal (sâmbătă, duminică) și în zilele de sărbători legale a unor salariați ce desfășoară activitate în locuri de muncă unde este necesar acest lucru, se face în scris de către șefii de serviciu/compartimente/puncte de lucru, având acordul salariaților în scris pe bază de semnătură și cu aprobarea Directorului General în baza planificării șefului de activitate pentru asigurarea intervenției la avariile apărute în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale. Salariații trebuie să asigure prezența la serviciu în aceste zile în baza unei planificări întocmite de șeful de serviciu/compartiment/punct de lucru, planificare luată la cunoștință de salariații menționați pe bază de semnătură. Planificarea va fi avizată de Directorul Tehnic.
- (2) În zilele în care angajații sunt planificați cu consemnarea la domiciliu, aceștia vor comunica numărul de telefon la care pot fi apelați, având obligația de a se prezenta la locul de muncă cel mai urgent pentru a desfășura activitatea necesară remedierii avariei.
- (3) Evidența lunară a salariaților consemnați la domiciliu în zilele de repaus săptămânal (sâmbătă, duminică) și în zilele de sărbători legale va fi centralizată de către Șeful punctului de lucru/serviciu/compartiment care o vor confirma și o vor preda, în perioada (01-03) ale lunii următoare celei pentru care a fost întocmită la Biroul Resurse Umane-Salarizare.
- (4) Salariații consemnați la domiciliu în zilele de repaus săptămânal (sâmbătă, duminică) și în zilele de sărbători legale beneficiază de un spor la salariu de **25%/ zi** de lucru din salariul de bază brut lunar.

Art. 61. REPAUSURI PERIODICE

- (1) **Pauza de masă și repausul zilnic**
 - a) Conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, repausul pentru servirea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute.
 - b) Repausul pentru servirea mesei cu o durată de 15 minute se include în programul de lucru.
 - c) În cadrul structurilor și/sau punctelor de lucru organizate conform organigramei societății, se desfășoară în conformitate cu intervalele orare stabilite de conducerea societății cu consultarea sindicatului reprezentativ, repausul dintre schimburi nu poate fi mai mic de 8 ore.

- d) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- e) Nerespectarea de către toți salariații a intervalelor orare de desfășurare a muncii stabilite de conducerea societății cu consultarea sindicatului reprezentativ este considerate abatere de la disciplina muncii și se pedepsește conform prevederilor legale aplicabile.

(2) Repausul săptămânal

- a) Repausul săptămânal este de 48 ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica
- b) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.
- c) În situația prevăzută la lit. b, salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă de **50%** din salariu de bază.
- d) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
- e) În situații de excepție, potrivit prevederilor legale, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, **cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților.**
- f) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Sărbătorile legale

- a) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de art 139 alin 1 și 3 din Legea 53/2003 – Codul Muncii
- b) Prevederile de la lit. a nu se aplică la locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.
- c) Salariaților care desfășoară activitate conform prevederilor de la lit. b, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile.
- d) În cazul în care, din motive justificate, nu se acorda zile zilere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor de **100%** la salariul de bază.

SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 62. Concediul de odihnă

- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual în cadrul societății este de 21 de zile lucrătoare.
- (3) Prin contractul colectiv de muncă s-a stabilit, în funcție de vechimea în muncă, următoarea grilă de suplimentare a concediului minim din cadrul societății:

Vechime în muncă	Zile de concediu
Până la 3 ani	21 zile lucrătoare
Între 3 – 5 ani	22 zile lucrătoare
Între 5 – 10 ani	24 zile lucrătoare
Între 10 – 15 ani	26 zile lucrătoare
Între 15 – 20 ani	28 zile lucrătoare
Peste 20 ani	30 zile lucrătoare

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

Art. 63. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților sau ai Sindicatului pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

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

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

Art. 64. (1) Pentru perioadă concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 65. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 66. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 5 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 5 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 5 zile;
- f) donatorii de sânge - conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 67. Concediile pentru formarea profesională

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

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

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

Art. 68. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

(4) Salariul are inclus toate sporurile cu caracter permanent.

(5) Începând cu data de **01 mai 2021** se acordă un spor pentru condiții de muncă :

a) **praf de 5 %** pentru personalul care desfășoară activitate la **Arhivă** .

b) **de penibilitate 5%** pentru personalul care desfășoară activitate la **Serviciul Rețele de canal, Serviciul Rețele de apă , Serviciul Stații de Epurare** , personalul de la **Serviciul Auto-Mecanizare** care desfășoară activitate pe **vome și vidanaje și alte utilaje/autovehicule care deservește activitatea de canal**, personalul angajat ca **femeie de serviciu**.

(6) Salariile se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale angajatorului.

(7) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(8) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 69. (1) Plata efectivă a drepturilor bănești convenite salariaților se va face lunar, într-o singură tranșă, în data de 15 (cincisprezece) a fiecărei luni pentru munca prestată în luna anterioară , fiind însoțită de specificația clară a reținerilor și suplimentelor individuale.

(2) În situația în care data de 15 este o zi de sâmbătă, duminică ori o sărbătoare legală , plata se efectuează în ziua de vineri ori ultima zi lucrătoare datei de 15 a lunii.

(3) Statele de plată a salariilor se întocmesc de către Biroul Resurse Umane Salarizare , doar în baza evidențelor zilnice a orelor de muncă.

(4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(5) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(6) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 70. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform prevederilor legale;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 71. În caz de faliment sau lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate urmând să fie plătite integral înainte de a-și revendica cota parte ceilalți creditori.

SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 72. (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor, compartimentelor și birourilor din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 - 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 73. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

(3) Accesul vizitatorilor este acceptat în societate doar cu acordul directorului general care va desemna un salariat care va însoții vizitatorii pe parcursul traseului prestabilit împreună cu conducătorul locului de

munca vizat, va fi instruit cu privire la riscurile de accidentare în zona vizitată și care va răspunde pe întreaga perioadă de vizită de securitatea și sănătatea persoanelor aflate în vizită.

(4) Conducătorul locului de muncă vizat va instrui vizitatorii și persoana desemnată pentru a-l însoți asupra riscurilor de accidentare și va complete **Fisa de instruire colectivă**

Art. 74. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

IX. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 75. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, 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 Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 76. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 77. (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 conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

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

Art. 78. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

X. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 79. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 80. – Este interzis salariaților și constituie abatere disciplinară :

1. Neconformarea la dispozițiile de ordine și disciplină transmise pe cale ierarhică.
2. Nerespectarea și neaplicarea tuturor dispozițiilor ce au ca scop prevenirea accidentelor.
3. Comiterea de fapte grave conform pct.2 care ar putea pune în pericol sănătatea sau viața oamenilor, mediul ambiant sau patrimoniului public.
4. Împiedicarea cu intenție a altor salariați de a-și desfășura activitatea de serviciu încredințată.
5. Părăsirea anticipată a locului de muncă și scurtarea programului fără aprobarea superiorului ierarhic.
6. Întârzierea de la serviciu.
7. Încetarea lucrului fără aprobarea șefului ierarhic direct.
8. Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
9. Introducerea, multiplicarea, difuzarea, afișarea pe tot cuprinsul societății a unor liste, afișe, circulare, manifeste și alte înscrisuri care au un conținut injurios sau incită la violență, extremism sau intoleranță, precum și la împiedicarea desfășurării activității.
10. Efectuarea sau înlesnirea producerii unui fals în documentele societății de natură a crea prejudiciu societății.
11. Sustragerea de pe teritoriul societății ,ori din gestiunea societății , personal sau în complicitate, a unor bunuri ce constituie proprietatea societății.
12. Săvârșirea de injurii, calomnii, acte de violență sau imorale față de orice angajat al societății.
13. Refuzul de a efectua lucrări în folosul societății, acolo unde societatea are nevoie, obligații sau interese.
14. Fumatul în locurile unde acesta prezintă un pericol pentru viața oamenilor și patrimoniul societății și unde acest lucru este interzis explicit, în mod vizual.
15. Executarea necorespunzătoare a unei sarcini de serviciu conform fișei postului și a dispoziției șefului ierarhic.
16. Necurățirea sau neîntreținerea în ordine a inventarului din dotare.
17. Folosirea nerațională a materialelor de exploatare, precum și folosirea unor obiecte sau dotări ale societății pentru alte scopuri decât cele normale și permise prin lege.
18. Executarea de lucrări proprii sau în interes personal în timpul programului sau după terminarea programului normal de lucru fără aprobarea șefului ierarhic.
19. Introducerea sau folosirea neautorizată în cadrul societății de arme albe sau de foc, de substanțe psihotrope sau halucinogene.
20. Absențe nemotivate echivalente a 16 ore de lucru , 2 consecutive sau 3 cumulate pe durata unui an calendaristic .
21. Exploatarea mașinilor, utilajelor și instalațiilor de natură să determine uzura permanentă, avarierea sau distrugerea lor prin încălcarea normelor de exploatare.
22. Abaterea de la normele tehnice și de calitate.
23. Producerea de pagube societății din vina angajatului în raport cu prejudicial realizat.
24. În cazul unei absențe nemotivate.
25. Desfășurarea unei activități economice în interes propriu sau în beneficiul unui alt agent economic care ar putea dăuna intereselor societății
26. Pretinderea, primirea sau intermedierea de la /sau prin colegii de muncă, subalterni, superiori, clienți, furnizori sau alte persoane străine societății, de avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, favorizarea sau condiționarea rezolvării obligațiilor de serviciu.
27. Folosirea de utilaje, autovehicule, material și celelalte dotări din patrimoniul societății pentru activități ce nu reprezintă îndatoriri de serviciu.
28. Refuzul de a se supune controlului alcoolscop la solicitarea sefilor nemijlociți ori direcți și delegatului S.S.M.
29. Introducerea, răspândirea sau afișarea pe teritoriul societății, de liste, afișe, circulare, manifeste și orice fel de înscrisuri fără autorizare prealabilă a Directorului General, cu excepția celor reglementate în Contractul Colectiv de Muncă.

30. Neglijența în serviciu a personalului de conducere din cadrul societății, privind modul de transmitere al sarcinilor, verificarea și controlul modului în care acestea sunt duse la îndeplinire.
31. Încălcarea obligației de ținere în permanentă actualitate a listei cu numerele de telefon la care poate fi apelat salariatul consemnat la domiciliu, de a răspunde operativ în caz de contactare de către conducătorii ierarhici, precum și de a se prezenta la locul de muncă în timp util de la primirea apelului.
32. Să comunice sau să divulge, pe orice cale, date sau elemente privind activitatea societății, inclusive a datelor persoanelor din dosarele salariaților.
33. Să doarmă în timpul programului.
34. Să vândă echipamentul de protective sau de lucru sau alte material, piese și subansambluri din patrimonial societății sau material de igienă și alimentație suplimentară.
35. Să organizeze întruniri pe teritoriul societății în timpul orelor de lucru sau în afara acestor ore, cu excepția întrunirilor sindicale sau nesindicale autorizate de conducerea societății.
36. Să încerce prin orice mijloace să distrugă unitatea sindicală, prin fapte practice dovedite, sau să împiedice vreun salariat să se înscrie în sindicat.
37. Să introducă în incinta societății persoane străine.
38. Să practice jocurile de noroc în timpul programului de lucru.

Art. 81. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

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

XI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.82. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

XII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 83. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia de disciplină constituită în acest sens. Din comisie poate face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al salariaților sau al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților sau al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia de disciplină va întocmi un referat, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei de disciplină de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 84. Etape obligatorii ale cercetării disciplinare

(1) Înștiințarea conducerii societății printr-o sesizare scrisă cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare. Sesizarea trebuie formulată în scris și înregistrată. Sesizarea poate fi întocmită de către:

- Superiorul direct al salariatului
- Angajatorul, respectiv Directorul General al societății, în situații de autosesizare cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare
- De orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea societății

- (2) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, după caz, de înscrisurile care o susțin. Sesizarea se depune la registratura societății. Data înregistrării reprezintă data luării la cunoștință de către cel ce urmează să aplice sancțiunea .
- (3) Sesizarea trebuie să cuprindă:
- a) Numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut sesizarea
 - b) Numele, prenumele funcția și serviciul, punctul de lucru/ compartimentul/biroul în care își desfășoară activitatea salariatul care a săvârșit abaterea
 - c) Data la care a avut loc abaterea
 - d) Fapta care constituie obiectul sesizării – descrierea pe larg
 - e) Dovezile pe care se sprijină acuzațiile
 - f) Precizarea sau nu a cunoașterii de către salariat a regulii sau procedurii pe care a încălcat-o
 - g) Data și semnătura celui care a întocmit sesizarea
- (4) Directorul General sau înlocuitorul său legal, numește comisia de cercetare disciplinară prealabilă printr-o decizie scrisă după caz
- (5) Comisia de disciplină are următoarele atribuții principare
- a) Efectuează cercetarea preliminară în urma sesizării în scris a faptei
 - b) Verifică elementele de formă și de fond ale sesizării
 - c) Identifică obiectul sesizării
 - d) Stabilește, dacă e cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezentă este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei
 - e) Efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei
 - f) Întocmește, în baza procesului verbal de ședință, referatul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei
 - g) Transmite referatul directorului general al societății în vederea luării măsurii de sancționare și emiterii deciziei

Art. 85. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

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

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

Art. 86. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legii, 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) Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 87. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art 88. (1) Gradele de sancționare funcție de gravitatea abaterilor sunt următoarele :

- a) I – avertisment scris;
- b) II – retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice
- c) III – reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %,
- d) IV – reducerea salariului și / sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 – 10 %,
- e) V – desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Exemplificativ, dar nu limitativ, încadrarea abaterilor și sancționarea lor se face în conformitate cu grila de mai jos:

Nr crt	DENUMIREA ABATERII	GRADUL SANCT.
1.	Neconformarea la dispozițiile de ordine și disciplină transmise pe cale ierarhică. În caz de recidivă.	I-III V
2.	Nerespectarea și neaplicarea tuturor dispozițiilor ce au ca scop prevenirea accidentelor. În caz de recidivă.	III IV
3.	Comiterea de fapte grave conform pct.2 care ar putea pune în pericol sănătatea sau viața oamenilor, mediul ambiant sau patrimoniului public.	III,V
4.	Împiedicarea cu intenție a altor salariați de a-și desfășura activitatea de serviciu încredințată.	III
5.	Părăsirea anticipată a locului de muncă și scurtarea programului fără aprobarea superiorului ierarhic.	I,III
6.	Întârzierea de la serviciu. În caz de recidivă.	I-IV V
7.	Încetarea lucrului fără aprobarea șefului ierarhic direct.	III,V
8.	Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.	III,IV,V
9.	Introducerea, multiplicarea, difuzarea, afișarea pe tot cuprinsul societății a unor liste, afișe, circulare, manifeste și alte înscrisuri care au un conținut injurios sau incită la violență, extremism sau intoleranță, precum și la împiedicarea desfășurării activității	V
10	Efectuarea sau înlesnirea producerii unui fals în documentele societății de natură a crea prejudiciu societății.	V
11	Sustragerea de pe teritoriul societății , ori din gestiunea societății , personal sau în complicitate, a unor bunuri ce constituie proprietatea societății.	V
12	Săvârșirea de injurii, calomnii, acte de violență sau imorale față de orice angajat al societății	I,III



AQUACARAȘ S.A.

APA ESTE VIAȚĂ!

13	Refuzul de a efectua lucrări în folosul societății, acolo unde societatea are nevoie, obligații sau interese.	III,V
14	Fumatul în locurile unde acesta prezintă un pericol pentru viața oamenilor și patrimoniul societății și unde acest lucru este interzis explicit, în mod vizual. În caz de recidivă.	III V
15	Executarea necorespunzătoare a unei sarcini de serviciu conform fișei postului și a dispoziției șefului ierarhic.	I , III
16	Necurățirea sau neîntreținerea în ordine a inventarului din dotare.	I , III
17	Folosirea nerațională a materialelor de exploatare, precum și folosirea unor obiecte sau dotări ale societății pentru alte scopuri decât cele normale și permise prin lege.	III
18	Executarea de lucrări proprii sau în interes personal în timpul programului sau după terminarea programului normal de lucru fără aprobarea șefului ierarhic.	I , III
19	Introducerea sau folosirea neautorizată în cadrul societății de arme albe sau de foc, de substanțe psihotrope sau halucinogene.	V
20	Absențe nemotivate echivalente a 16 ore de lucru , 2 consecutive sau 3 cumulate pe durata unui an calendaristic .	V
21	Exploatarea mașinilor, utilajelor și instalațiilor de natură să determine uzura permanentă, avarierea sau distrugerea lor prin încălcarea normelor de exploatare.	III
22	Abaterea de la normele tehnice și de calitate. În caz de recidivă.	I III
23	Producerea de pagube societății din vina angajatului în raport cu prejudicial realizat	I-V
24	În cazul unei absențe nemotivate.	III
25	Desfășurarea unei activități economice în interes propriu sau în beneficiul unui alt agent economic care ar putea dăuna intereselor societății	III, V
26	Pretinderea, primirea sau intermedierea de la /sau prin colegii de muncă, subalterni, superiori, clienți, furnizori sau alte persoane străine societății, de avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, favorizarea sau condiționarea rezolvării obligațiilor de serviciu. În caz de recidivă.	IV V
27	Folosirea de utilaje, autovehicule, material și celelalte dotări din patrimoniul societății pentru activități ce nu reprezintă îndatoriri de serviciu. În caz de recidivă.	III , IV V
28	Refuzul de a se supune controlului alcoolsopic la solicitarea sefilor nemijlociți ori direcți și delegatului S.S.M.	V
29	Introducerea, răspândirea sau afișarea pe teritoriul societății, de liste, afișe, circulare, manifeste și orice fel de înscrisuri fără autorizare prealabilă a Directorului General, cu excepția celor reglementate în Contractul Colectiv de Muncă.	III,V
30	Neglijența în serviciu a personalului de conducere din cadrul societății, privind modul de transmitere al sarcinilor, verificarea și controlul modului în care acestea sunt duse la îndeplinire. In caz de recidivă.	III , IV V
31	Încălcarea obligației de ținere în permanentă actualitate a listei cu numerele de telefon la care poate fi apelat salariatul consemnat la domiciliu, de a răspunde operativ în caz de contactare de către conducătorii ierarhici , precum și de a se prezenta la locul de muncă în timp util de la primirea apelului .	III – V
32	Să comunice sau să divulge, pe orice cale, date sau elemente privind activitatea societății, inclusive a datelor persoanelor din dosarele salariaților . În caz de recidivă.	III V
33	Să doarmă în timpul programului. În caz de recidivă.	III V
34	Să vândă echipamentul de protecție sau de lucru sau alte material , piese și subansamble din patrimonial societății sau material de igienă si alimentație	III



	suplimentară În caz de recidivă .	V
35	Să organizeze întruniri pe teritoriul societății în timpul orelor de lucru sau în afara acestor ore, cu excepția întrunirilor sindicale sau nesindicale autorizate de conducerea societății. În caz de recidivă .	III V
36	Să încerce prin orice mijloace să distrugă unitatea sindicală, prin fapte practice dovedite, sau să împiedice vreun salariat să se înscrie în sindicat În caz de recidivă .	III V
37	Să introducă în incinta societății personae străine .	III
38	Să practice jocurile de noroc în timpul programului de lucru. În caz de recidivă .	III V

XIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 89. Salariații vor fi evaluați profesional anual, conform Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților .

Art. 90. Evaluarea periodică se va face în funcție de obiectivele și competențele stabilite pentru fiecare salariat și va avea în vedere cel puțin :

(1) Criterii de evaluare profesionale a salariatului

1. Cunoștințe profesionale
2. Disciplina în muncă, organizarea propriei munci
3. Calitatea muncii
4. Responsabilitate
5. Comunicare și integrare în colectiv
6. Dezvoltarea profesională

(2) Criterii de evaluare profesionale a salariatului - personal de conducere -

1. Cunoștințe profesionale
2. Disciplina în muncă, organizarea propriei munci
3. Calitatea muncii
4. Responsabilitate
5. Comunicare și integrare în colectiv
6. Dezvoltarea profesională
7. Organizare și planificare, administrare managerială
8. Eficiență
9. Leadership

Art. 91. 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 șanse între femei și bărbați.

Art. 92. (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare,

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

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

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

Art. 93. Neobținerea unui punctaj minim care să ateste îndeplinirea standardelor, la doua evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

XII. DISPOZITII FINALE

Art. 94. (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Contractul colectiv de muncă, în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 95. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților sau cei ai Sindicatelor

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.96. Regulamentul intern a fost semnat azi 29.12.2021 și intră în vigoare în termen de 10 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern a Angajatorului

REPREZENTANT LEGAL
ANGAJATOR

Director General
Filipescu Gheorghe



SINDICATUL INDEPENDENT AQUACARAS
PRESEDINTE

Tismonariu Simona – Georgeta

