

APROBAT:

**Prin decizia
Consiliului de
Administrație
Nr. _____ din _____**

Cod: **APA SERV - RI**

REGULAMENT INTERN

EDIȚIA A III - A

LISTA DE DISTRIBUȚIE			
EX. NR.	DENUMIRE COMPARTIMENT	DATA / SEMNĂTURĂ	OBSERVAȚII
	<i>EXEMPLAR MARTOR</i>		
1	<i>DIRECTOR GENERAL</i>		
2	<i>DIRECTOR TEHNIC</i>		
3	<i>DIRECTOR ECONOMIC</i>		
4	<i>DIRECTOR COMERCIAL</i>		

CAPITOLUL 1. GENERALITĂȚI

SECȚIUNEA 1. PREAMBUL

Art. 1. S.C. APA SERV S.A. este persoană juridică română cu capital 100% public și realizează obiectul principal de activitate prevăzut în actele constitutive.

Politica de management a S.C. APA SERV S.A. urmărește menținerea unei discipline a muncii liber consimțită, bazată pe conștientizarea salariaților asupra necesității și importanței activităților pe care le desfășoară în realizarea obiectului său de activitate. Această politică are în vedere faptul că, menținerea permanentă în S.C. APA SERV S.A. a unui mediu intern caracterizat prin ordine, disciplină, eficacitate, eficiență și profesionalism, este rezultatul contribuției tuturor salariaților, fără excepții.

SECȚIUNEA 2. CONȚINUT

Art. 2. Prezentul Regulament Intern se întocmește pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor art. 242 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cuprinde principalele norme interne de ordin administrativ care reglementează, potrivit specificului S.C. APA SERV S.A., aspectele de organizare a activităților, raporturilor de muncă, drepturile și obligațiilor salariaților în relația de muncă, dispoziții privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și procedura disciplinară, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, precum și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

SCOP

Art. 3. Regulamentul Intern (RI) este un document normativ intern, elaborat în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu scopul de a realiza:

- Reglementarea internă a modului de organizare a activităților la specificul sarcinilor unității, raporturilor de muncă ale salariaților cu unitatea ca angajator, cerințele privind disciplina muncii și procedurile de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii.

- Referința uniformă pentru organizarea raporturilor de muncă S.C. APA SERV S.A. și salariați.

- Referința uniformă pentru modul de evaluare a raporturilor relațiilor de muncă din cadrul S.C. APA SERV S.A.

- Asigurarea ca material documentar la îndemâna salariaților în cunoașterea de către aceștia a cerințelor, regulilor și procedurilor interne în materie de ordine interioară și disciplina muncii, precum și a unor drepturi - altele decât cele materiale - rezultate din relațiile lor de muncă cu S.C. APA SERV S.A.

APLICABILITATE

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică în domeniul organizării și realizării activităților în S.C. APA SERV S.A.

REFERINȚE

Art. 5. Prezentul Regulament Intern se întemeiază pe dispozițiile următoarelor acte normative, relevante:

- Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Contractul colectiv de muncă la nivel de ramura de activitate, aplicabil,

- Legea nr. 62 din 2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DEFINIȚII ȘI ACRONIME

Art. 6. În cuprinsul Regulamentului Intern, dacă din context nu rezultă altfel, termenii de mai jos au înțelesul definit în dreptul lor, astfel:

SC Apa Serv SA = în totalitatea ei structurală.

alte unități = agenți economici, autorități sau instituții, persoane juridice, indiferent de forma lor de organizare sau proprietate.

contract individual de muncă = contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită *salariat*, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea S.C. APA SERV S.A., în schimbul unei remunerații denumite *salariu*

compartiment Resurse Umane = compartiment sau salariat al unității/subunității care realizează atribuțiile și sarcinile din domeniile personal-salarizare, învățământ (formare profesională), protecție socială, evoluția profesională a salariaților ș.a..

concediu = interval de timp determinat, în care salariații sunt scutiți, în mod legal, de a veni la programul normal de lucru.

conflict de muncă = orice dezacord intervenit între partenerii sociali – angajator și salariați, în raporturile de muncă.

conflicte de interes = conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă; sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților.

conflicte de drepturi = conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă.

concurs = examinare profesională finalizată cu un clasament.

conducătorul unității = Director General al S.C. APA SERV S.A. sau persoana care îl înlocuiește oficial la o dată de referință;

concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

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

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

disciplina muncii = ordinea necesară într-un colectiv determinat, în cadrul exercitării raportului juridic de muncă, rezultată din respectarea, de către cei care compun colectivul, a unor reguli sau norme de conduită care asigură desfășurarea în condiții de eficiență a procesului muncii.

drept de proprietate intelectuală = dreptul de autor, drepturi conexe, dreptul asupra mărcilor de produs sau de serviciu înregistrate, dreptul asupra desenelor și modelelor industriale, dreptul asupra indicațiilor geografice, dreptul asupra brevetelor de invenție.

drept de autor = dreptul de proprietate intelectuală recunoscut persoanei fizice sau persoanelor fizice care au creat o operă originală de creație intelectuală în domeniul literar, artistic sau științific, oricare ar fi modalitatea de creație, modul sau forma concretă de exprimare și independent de valoarea și destinația lor, ori altor titulari legali, persoane juridice sau fizice.

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleza, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilului cu protecția datelor (în limba engleza, data protection officer);

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

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

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

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, 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.

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

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

eficacitate = execuție cu atingerea obiectivelor, într-o modalitate precisă și oportună, conform cu un referențial predefinit;

eficiență = execuție cu atingerea obiectivelor, într-o modalitate precisă și oportună, cu utilizare minimă de resurse.

evaluare = procedură de apreciere/constatarea a unei stări de fapt;

examinare profesională = procedură de verificare și apreciere a cunoștințelor/pregătirii profesionale.

factor de risc (de îmbolnăvire profesională, de accident, etc) = însușire, stare, proces, fenomen, comportament, proprii elementelor implicate în procesul muncii, care pot provoca îmbolnăviri profesionale, accidente, etc. Factorii de risc de îmbolnăvire profesională cuprind factorii proprii mediului de muncă: factorii fizici, chimici, biologici, denumiți în lege ca noxe profesionale.

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

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

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

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

informații clasificate = datele scrise, sau înregistrate pe diferiți suportați care, potrivit legii sau normelor interne S.C. APA SERV S.A. au caracter confidențial sau secret pentru protejarea intereselor unității sau a intereselor naționale. Caracterul și clasificarea pe clase și nivele de clasificare sunt marcate pe documente, pe suportați și/sau pe mediile pe care se află înregistrate.

loc de muncă = zonă, spațiu strict delimitat, înzestrată, după caz, cu mijloace de muncă, utilaje, unelte, mijloace de transport, mobilier și obiecte ale muncii, materii prime, materiale, organizată în vederea realizării unei operațiuni, lucrări, serviciu sau pentru îndeplinirea unei funcții, de către un executant individual sau colectiv cu pregătirea și îndemânarea necesare, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii precizate.

norma de muncă = cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă. **Norma de muncă** se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sferă de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

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

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

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

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

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

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

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

program normal de lucru = programul de lucru care stabilește, cu respectarea prevederilor legale, un anumit număr de ore de muncă pe zi, săptămână și lună pentru fiecare loc de muncă, adică o *durată normală a timpului de lucru*.

Regulament Intern (R.I.) = regulament prin care se stabilesc, în cadrul unei unități economice, dispoziții privitoare la disciplina muncii și, în general, la raporturile dintre unitate și salariații (angajații) săi.

salariu = sumă de bani primită de angajat pentru munca prestată, în condițiile prevăzute în Contractul Individual de Muncă sau într-un document echivalent. *Salariul* cuprinde *salariul de bază*, *indemnizațiile*, *adaosurile* și *sporurile* la acesta.

salariați = toate persoanele fizice care au încheiat un Contract Individual de Muncă cu unitatea/subunitatea, prin care s-au obligat să presteze munca pentru și sub autoritatea S.C. APA SERV S.A., în schimbul unei remunerații denumite *salariu*.

salariați cu funcție de conducere = Directorul General/Directorii, șefii structurilor organizatorice – departamente, precum și asimilații lor stabiliți potrivit legii.

salariați cu funcții de execuție = salariații încadrați în funcțiile de execuție prevăzute în statul de funcții al S.C. APA SERV S.A.

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

software = produs intelectual care constă din informații (set de programe, proceduri, reguli și documentații asociate unui sistem) pe un suport.

Art. 7. Prescurtări:

CCM = Contract Colectiv de Muncă la nivel de ramură de activitate;

CIM = Contract Individual de Muncă;

RI = Regulamentul Intern;

ROF = Regulamentul de Organizare și Funcționare.

ADMINISTRARE DOCUMENT

Art. 8. (1) Prezentul regulament este un document controlat, ale cărui circulație și modificări se țin în evidență.

(2) Exemplarul martor este administrat de compartimentul desemnat din autoritatea S.C. APA SERV S.A. O copie de control se păstrează la documentele Sistemului de Management al Calității.

Art. 9. (1) Modificările și actualizările documentului se fac prin amendamente transmise la toți deținătorii documentului, conform listei de difuzare, precum și prin ediții noi.

(2) Amendamentele se pregătesc de către administratorul documentului și se aprobă de către conducerea S.C. APA SERV S.A.

(3) La primirea unui amendament, deținătorii documentului au obligația de a introduce amendamentul în document, prin înlocuirea filelor afectate și de a înregistra această acțiune pe fila 1 - *Evidența Edițiilor și amendamentelor*. Totodată, dacă aceștia au distribuit în subunitate/compartiment copii ale RI, vor multiplica amendamentele primite și vor urmări introducerea acestora în exemplarele utilizate în subunitate.

(4) Informații despre amendamentele și textul la zi al documentului se cer și se obțin de la administratorul documentului.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 10. Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților S.C. APA SERV S.A. cu Contract Individual de Muncă, indiferent de durata acestuia sau de funcția pe care o ocupă, precum și persoanelor care desfășoară activități pentru unitate sub alte forme contractuale individuale.

Art. 11. Persoanele delegate la S.C. APA SERV S.A., precum și personalul agenților economici care execută permanent sau temporar activități sau prestări de servicii în unitate sunt obligate să respecte regulile de ordine interioară și disciplină specifice locului de muncă din S.C. APA SERV S.A. unde își desfășoară activitatea.

Art. 12. Respectarea prevederilor Regulamentului Intern al S.C. APA SERV S.A. se înscrie în Contractele Individuale de Muncă încheiate între conducătorul unității și angajați, ca obligație a acestora.

Art. 13. Regulamentul Intern al S.C. APA SERV S.A. se aduce la cunoștința fiecărei persoane care se angajează în unitate în cadrul pregătirii inițiale pentru începerea activității.

Art. 14. Cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către angajații S.C. APA SERV S.A., de către persoanele delegate și cele care execută ale activității ori servicii în unitate/subunități este obligatorie. Urmărirea aplicării prevederilor sale constituie sarcini de serviciu pentru toți șefii ierarhici și salariații care coordonează direct activitatea personalului menționat.

Art. 15. Răspunderea privind cunoașterea prevederilor Regulamentului Intern revine fiecărui salariat, iar necunoașterea lor nu-l absolvă pe salariat de consecințe.

MANAGEMENTUL ȘI REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR CERINȚE GENERALE

Art. 16. Activitățile desfășurate în cadrul S.C. APA SERV S.A. se efectuează cu respectarea normelor legale în vigoare specifice.

Art. 17. Pentru asigurarea îndeplinirii cerinței prevăzute în articolul de mai sus, activitatea desfășurată în fiecare departament din structura S.C. APA SERV S.A., se organizează corespunzător normelor aplicabile activității respective, iar acele norme trebuie să fie luate în evidență, ținute în actualitate la nivelul compartimentelor și cunoscute de către salariații implicați.

Art. 18. Răspunderea pentru respectarea normelor legale și a reglementărilor specifice activității revine fiecărui angajat, corespunzător atribuțiilor funcției pe care o exercită în cadrul S.C. APA SERV S.A. și extinderii activităților de care răspund.

Art. 19. (1) Sarcinile S.C. APA SERV S.A., referitoare la îndeplinirea obiectului de activitate și realizarea obligațiilor stabilite prin normele legale sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF).

(2) Conducerea executivă a S.C. APA SERV S.A. răspunde pentru organizarea, conducerea și aducerea la îndeplinire a activităților, prin aplicarea criteriilor și mijloacelor adecvate, astfel încât să realizeze un nivel maximal de calitate, eficiență și eficacitate, precum și respectarea actelor normative aplicabile.

Art. 20. Sarcinile legate de îndeplinirea obiectului de activitate și realizarea obligațiilor stabilite prin normele legale Regulamentul de Organizare și Funcționare aflate în atribuțiile structurilor organizatorice ale S.C. APA SERV S.A. se dau în responsabilitate, pentru aducerea la îndeplinire, conducătorilor acestora și angajaților subordonați, pe bază de fișe de atribuții compartimentale, respectiv fișe ale posturilor.

Art. 21. În cadrul actului de management al S.C. APA SERV S.A., dispozițiile și sarcinile se dau respectând linia descendentă de autoritate ierarhică și domeniul de atribuții. Situațiile în care un conducător comunică dispoziții și sarcini unor salariați care nu îi sunt direct subordonați trebuie să fie excepții motivate. În asemenea cazuri, salariații trebuie să informeze superiorul lor ierarhic direct despre conținutul și termenele de realizare a acestor dispoziții și sarcini.

Art. 22. (1) Fiecare conducător trebuie să desemneze, să instruiască și să stabilească limite de competență salariaților subordonați pe nivelul ierarhic imediat inferior, care să-l înlocuiască în perioadele când nu este prezent la program, astfel încât în

perioadele respective să nu fie afectată continuitatea conducerii și realizării activităților din responsabilitatea sa. Această desemnare a responsabilităților pentru realizarea sarcinilor și gestionarea materialelor compartimentului/locului de muncă respectiv trebuie să fie cunoscută și să fie stabilită în ordine descrescătoare până la ultimul salariat al compartimentului/locului de muncă.

(2) Pe timpul cât înlocuiesc conducătorul titular, salariații desemnați conform aliniatului (1) au dreptul de decizie în limitele de competență ce le-au fost stabilite, răspund pentru acte și fapte săvârșite pe timpul înlocuirii conducătorului titular și au autoritate ierarhică asupra celorlalți salariați pentru realizarea problemelor de serviciu și asigurarea ordinii și disciplinei muncii.

Art. 23. Activitatea de organizare și conducere se face cu respectarea principiilor asigurării calității și va include, după caz, elemente de planificare, crearea de responsabilități, dezvoltarea de proceduri, instrucțiuni și norme pentru activități, prevederea și alocarea de resurse, controlul/supravegherea execuției, identificarea și monitorizarea neconformităților cu cerințele aplicabile și realizarea evidenței și înregistrărilor legate de performanța activităților.

Art. 24. La locurile de muncă, se asigură salariaților, prin grija conducătorilor compartimentelor, documentația (regulamente, instrucțiuni, norme, proceduri, etc.) necesară pregătirii profesionale, precum și realizării complete și corecte a sarcinilor de serviciu.

REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE PERSOANE ȘI AUTOVEHICULE

Art. 25. Accesul și activitatea salariaților în spațiile administrative ale S.C. APA SERV S.A. se face pe bază de legitimație individuală de acces, în termen de valabilitate. Pe durata prezenței în spațiile respective, salariații vor purta obligatoriu, la loc vizibil, legitimația de acces.

Art. 26. (1) Accesul și activitatea persoanelor care nu au raporturi de muncă cu S.C. APA SERV S.A. în spațiile administrate de aceasta se face cu aprobarea sau din dispoziția Directorului General, conducătorilor Departamentelor din unitate, înlocuitorilor acestora și a salariaților cărora li se acordă această competență de către conducătorii menționați mai sus.

(2) Aprobarea accesului unor grupuri formate din persoane care nu au raporturi de muncă cu S.C. APA SERV S.A. se face în condițiile prevăzute la aliniatul (1), pe baza unor tabele cuprinzând datele de identificare ale membrilor grupului.

(3) Este interzis persoanelor care nu au raporturi de muncă cu S.C. APA SERV S.A. să circule în alte locuri din unitate decât cele unde au nevoie să rezolve problemele pentru care au solicitat și li s-a aprobat accesul.

Art. 27. (1) Accesul și parcare a autovehiculelor - altele decât cele din dotare - se face numai în zonele stabilite acestui scop.

(2) Se interzice staționarea și parcare a vehiculelor în dreptul hidranților pentru incendiu, gurilor de canal, uși de acces la stații de distribuție electrice și în alte locuri care ar putea stânjeni intervențiile în caz de incendii sau de defecțiuni la instalațiile din cadrul obiectivelor S.C. APA SERV S.A..

Art. 28. În lipsa unei aprobări sau competențe în acest sens, salariații S.C. APA SERV S.A. nu au dreptul să permită sau să înlesnească accesul unor persoane necunoscute sau neautorizate în spațiile administrate de societate.

ART. 29. Oricare salariat care observă prezența sau pătrunderea unei persoane neautorizate în spațiile aferente locului său de muncă are obligația de a aduce acest fapt la cunoștința șefului locului de muncă sau superiorilor acestuia, care vor lua măsurile prevăzute pentru asemenea cazuri.

REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA UNOR ACTIVITĂȚI ÎN UNITATE

Art. 30. Conducătorii de subunități și compartimente/departamente din unitate au obligația de a organiza și asigura ca lucrările și serviciile angajate cu terți să se execute cu respectarea regulilor de acces și de respectare a cerințelor de igienă, prevenirea și stingerea incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului specifice zonei, prin precizarea acestora în condițiile contractuale, instruirea personalului furnizorului de servicii, supravegherea activității acestuia și luarea de măsuri corespunzătoare în cazul încălcării regulilor respective.

Art. 31. (1) Fără o aprobare prealabilă din partea conducătorului unității/subunității, este interzisă desfășurarea de către salariați sau persoane care nu au raporturi de muncă cu S.C. APA SERV S.A., în spațiile deținute de unitate/subunitate, a oricăror activități care nu au legătură cu obiectul de activitate al unității - cum ar fi comercializarea de produse, activități productive, expoziții, etc.

(2) Conducătorul unității/subunității poate da o aprobare în acest sens numai dacă activitatea respectivă se poate organiza și desfășura legal și nu stânjenește activitatea de bază din spațiul respectiv.

ORGANIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ ȘI ACTIVITATEA LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 32. Organizarea locurilor de muncă se face astfel încât :

- a) să se asigure funcționalitatea optimă pentru activitățile cărora le sunt destinate;
- b) să corespundă cerințelor de igienă și securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului. În locurile unde este cerută prin norme existența unor instrucțiuni de prevenire a riscurilor specifice, acestea trebuie să fie afișate la loc vizibil;
- c) să se asigure permanent ordinea și buna gospodărire.

Art. 33. (1) Toate bunurile materiale - mijloace fixe și obiecte de inventar, etc. aflate pe locul de muncă se iau în primire de la persoana responsabilă cu inventarul pe unitate/subunitate, de către șeful locului de muncă, de salariații care le utilizează sau de către persoane desemnate de șeful locului de muncă. Evidența acestora se ține la locul de muncă pe bază de inventare.

(2) Mutarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în alte locuri se face obligatoriu în baza aprobării conducătorului competent, cu întocmirea actelor prevăzute de reglementări, dacă este cazul, cu înștiințarea salariatului responsabil cu

inventarul pe unitate/subunitate și cu actualizarea corespunzătoare a inventarelor din vechiul și noul loc de dispunere a acestora.

Art. 34. Fiecare salariat are obligația de a contribui la menținerea curățeniei, protecția mediului și la gospodărirea judicioasă a fondurilor fixe, mijloacelor de inventar și a materialelor asigurate de S.C. APA SERV S.A. pentru realizarea activității.

Art. 35. La locurile de muncă din S.C. APA SERV S.A. unde se desfășoară activități operaționale și tehnice, activitățile pentru care este cerută prin reglementări deținerea unei autorizări se execută numai de către salariații care dețin calificări și autorizări valabile.

Art. 36. La părăsirea locului de muncă, fiecare salariat are obligația să verifice și să asigure scoaterea din funcțiune a aparaturii electrice care nu se mai utilizează și - unde este cazul - îndepărtarea surselor potențiale de incendiu, închiderea robinetelor la spălătoare, evacuarea apei în timp de iarnă la instalațiile și agregatele neprotejate la îngheț, încuierea ușilor la încăperile în care nu se mai continuă activitatea, etc.

Art. 37. Conducătorul fiecărui loc de muncă are obligația:

a) să identifice factorii de risc specifici locului de muncă, care afectează igiena și protecția muncii, protecția bunurilor la incendii și avarii, protecția mediului, protecția bunurilor din patrimoniu, precum și protecția funcționării în parametrii a echipamentelor;

b) după competențe, să stabilească sau să propună reguli și responsabilități, potrivit normelor legale, tehnice și administrative, pentru eliminarea factorilor de risc, precum și pentru eliminarea efectelor producerii acestora ;

c) să instruiască angajații pentru cunoașterea și aplicarea regulilor instituite pentru eliminarea factorilor de risc de la litera a) de mai sus și să supravegheze respectarea lor.

ASIGURAREA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 38. (1) Protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele de muncă este o obligație principală atât a salariaților cu funcții de conducere, cât și a celor cu funcții de execuție. Măsurile destinate asigurării protecției sănătății și securității în muncă se acoperă financiar numai de către S.C. APA SERV S.A., fără a determina obligații financiare ale salariaților.

(2) Salariații cu funcții de conducere, potrivit domeniului de atribuții și competențe aferent funcției exercitate, au obligația luării măsurilor prevăzute de lege pentru protecția vieții și sănătății salariaților din subordine și - în cazul coordonării activității unor persoane/unor servicii exterioare - pentru protecția vieții și sănătății acestora.

(3) Salariații cu atribuții în domeniul protecției muncii din unitate/subunități au obligația organizării și urmării măsurilor prevăzute de lege pentru protecția vieții și sănătății salariaților și a informării conducerii unității/subunității privind problemele care trebuie rezolvate în acest domeniu.

(4) Fiecare salariat are obligația să respecte cerințele pentru asigurarea sănătății și securității în muncă, generale și specifice muncii prestate, să contribuie la

menținerea condițiilor de securitate și sănătate la locul de muncă și să înștiințeze conducerea unității/subunității cu privire la orice pericol potențial asupra sănătății și securității în muncă. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității unității/subunității.

Art. 39. Activitatea de protecția muncii în S.C. APA SERV S.A. se organizează și se realizează în conformitate cu legea specială, precum și normele și normativele de protecție a muncii.

Art. 40. Elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă se face prin consultare cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

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

Art. 41. (1) În cadrul propriilor responsabilități, S.C. APA SERV S.A. ia 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.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se ține seama de următoarele 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 protecție ;
- 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 protecția individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 42. (1) S.C. APA SERV S.A. organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea S.C. APA SERV S.A., împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(3) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea se efectuează obligatoriu și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu sau ale tehnologiei folosite de salariați.

Art. 43. Competența, atribuțiile și regulile specifice de funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă se stabilesc și se revizuiesc prin Decizie a conducătorului unității/subunității, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 44. (1) S.C. APA SERV S.A. asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat în condițiile legii.

(2) Serviciul medical de medicină a muncii organizat de S.C. APA SERV S.A. în condițiile legii, se exercită prin medicul de medicină a muncii, care este independent în exercitarea profesiei sale și îndeplinește următoarele sarcini principale :

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale ;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicului de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinate de starea de sănătate a acestora.

(4) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(5) Medicul de medicină a muncii stabilește, la cererea S.C. APA SERV S.A., un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru specificul S.C. APA SERV S.A., ale cărui elemente sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 45. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Permanent, șefii locurilor de muncă și cel puțin trimestrial salariații cu atribuții în domeniul protecției muncii asigură controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților, propun și urmăresc remedierea operativă a tuturor deficiențelor constatate.

(3) Șefii locurilor de muncă și conducătorii superiori ierarhici acestora răspund pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 46. (1) Toate locurile de muncă din unitate/subunități trebuie să fie asigurate cu truse de prim ajutor, extincatoare sau alte echipamente de intervenții la incendiu și planuri de evacuare în caz de incendiu și calamitate, în conformitate cu cerințele normelor legale.

(2) Salariații au obligația de a cunoaște locul de amplasare a truselor de prim ajutor, al extincatoarelor și celorlalte echipamente de intervenții la incendiu, precum și a conținutului planurilor de evacuare pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

(3) Mijloacele de intervenție la incendii (stingătoare, nisip, unelte, găleți, etc.) asigurate pe locurile de muncă trebuie menținute în stare de funcționare, în amplasamentele prevăzute prin organizarea locurilor de muncă. Acestea nu vor fi folosite în alte scopuri, iar salariații au obligația să cunoască modul de folosire a lor și a sarcinilor pe care le au în cazul apariției nevoii unei intervenții de stingere.

Art. 47. Salariații au obligația să folosească mașinile, instalațiile, echipamentele și celelalte bunuri încredințate, la parametrii de funcționare/utilizare prevăzuți în documentația tehnică și cu respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și

în conformitate cu instrucțiunile de operare și întreținere, procedurile de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, precum și normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor.

Art. 48. Este obligatoriu ca salariații să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să folosească și să păstreze echipamentul de lucru/de protecție și uniforme în conformitate cu normele legale și cu regulile interne.

Art. 49. Pe timpul îndeplinirii sarcinilor de muncă ce impun acest lucru, salariații care beneficiază de echipament individual de protecție și/sau de lucru ori de vestimentație specială, asigurate de S.C. APA SERV S.A. conform normativelor sau reglementărilor în vigoare, au obligația de a purta echipamentul/vestimentația respectivă.

Art. 50. Pentru prevenirea accidentelor de muncă, folosirea dispozitivelor de protecție/securitate a muncii asigurate de unitate în acest scop este obligatorie la executarea oricărei lucrări care necesită acest lucru.

Art. 51. Salariații care lucrează în program de lucru în schimburi/ture au obligația să respecte cu strictețe dispozițiile și regulile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului/turei, să nu părăsească locul de muncă la terminarea programului până nu se prezintă înlocuitorii, să înceteze activitatea numai după predarea echipamentelor, a documentelor și transmiterea informațiilor de care răspund.

Art. 52. În S.C. APA SERV S.A. este interzis consumul de băuturi alcoolice. Totodată, salariaților le este interzis să se prezinte la program în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului. Șeful ierarhic care constată această situație este obligat să înlocuiască salariatul în serviciu și să aplice procedura disciplinară specifică.

Art. 53. În situație de avarie/accident la locul de muncă, fiecare salariat, la nivelul competențelor și atribuțiilor lui, trebuie să acționeze rapid și eficient pentru revenirea la normal.

FUMATUL

Art. 54. În S.C. APA SERV S.A. se aplică prevederile Legii nr. 349 din 06/06/2002 cu modificările și completările ulterioare privind fumatul în locurile destinate și interzicerea acestuia în locurile unde fumatul afectează sănătatea altor persoane sau creează riscuri de incendiu. În incinta unității/subunității, fumatul este permis numai în locurile stabilite în acest scop.

Art. 55. Conducătorul unității și conducătorii subunităților dispun măsurile de interzicere a fumatului în spațiile prevăzute de lege, stabilesc - cu respectarea prevederilor legale - locurile pentru fumat și dispun amenajarea acestora.

PROTEJAREA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE CONFIDENȚIALE ȘI SECRETE

Art. 56. (1) Fiecare parte are obligația nedeterminată în timp (în sensul că nu se limitează la momentul încetării contractului individual de muncă) de a trata cu maximă confidențialitate orice fel de informații referitoare la cealaltă parte (clauza de confidențialitate).

(2) Conformându-se obligației enunțate mai sus, salariații (care prin natura funcției, dețin astfel de informații) se obligă să nu divulge nici unui terț informații

privind activitatea economică a firmei (informații referitoare la partenerii de afaceri, la contractele, politica salarială, structura de organizare, veniturile sau rezultatele financiare ale S.C. APA SERV S.A. (3) Obligația stabilită mai sus nu se limitează la informațiile cu caracter secret, ci vizează orice informație referitoare la activitatea economică a S.C. APA SERV S.A.. Răspunderea salariatului se va angaja indiferent dacă divulgarea a avut sau nu repercusiuni asupra activității firmei, indiferent dacă informațiile divulgate au fost sau nu utilizate în interesul salariatului și/sau cel al unui terț și indiferent dacă divulgarea informațiilor s-a făcut înainte sau după încetarea Contractului Individual de Muncă.

(4) Nerespectarea clauzei de confidențialitate de către oricare din părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art. 57. (1) S.C. APA SERV S.A. își protejează informațiile proprii, precum și cele primite din exteriorul unității/subunității, în condițiile legii.

(2) Informațiile confidențiale sunt datele scrise sau înregistrate pe suport magnetic referitoare la know-how, metode, procese, specificații sau instrucțiuni, contracte și documente aferente acestora.

Art. 58. În cadrul S.C. APA SERV S.A., materialele care conțin informații confidențiale și secrete se înregistrează, se păstrează, se copiază și se transmit în program de control strict și cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Art. 59. S.C. APA SERV S.A. emite și aplică instrucțiuni interne, în conformitate cu prevederile legii, privind clasificarea, accesul și lucrul cu documentele clasificate, în condițiile specifice unității.

Art. 60. Accesul salariaților la informațiile confidențiale se autorizează nominal de către Directorul General pentru informațiile confidențiale din domeniul managementului S.C. APA SERV S.A. și ale unității, de conducătorii compartimentelor de specialitate ale unității pentru informațiile confidențiale din profilul departamentului și de conducătorii subunităților pentru informațiile confidențiale specifice activității subunităților.

Art. 61. Autorizarea accesului salariaților la informațiile clasificate și a lucrului cu aceasta se face în condițiile prevăzute de lege.

Art. 62. (1) Au dreptul să primească și să lucreze cu informații confidențiale și clasificate numai salariații unității/subunităților autorizați conform prevederilor de mai sus.

(2) Salariații autorizați au obligația de a proteja informațiile clasificate împotriva cunoașterii lor de către persoane neautorizate, pierderii sau sustragerii, de a le utiliza numai în scopul pentru care acestea le-au fost comunicate și în condițiile stabilite de S.C. APA SERV S.A. ori prevăzute expres de lege.

(3) Fiecare salariat autorizat are obligația prevăzută de lege, de a nu dezvălui informațiile clasificate cu care a fost în contact pe timpul cât a avut calitatea de salariat S.C. APA SERV S.A., pe o perioadă de încă 5 (cinci) ani de la data încetării/modificării raporturilor de muncă cu unitatea/subunitatea.

Art. 63. Persoanele autorizate să utilizeze informații confidențiale și secrete de serviciu au dreptul să le dezvăluie numai la cererea Directorului General al S.C. APA SERV S.A. sau în cazul unui proces desfășurat într-o instanță competentă.

Art. 64. Persoanele autorizate să utilizeze informații clasificate secrete au dreptul să le dezvăluie numai în condițiile prevăzute de lege.

Art. 65. Informațiile clasificate folosite în unitate/subunitate se înregistrează la compartimentul sau persoana cu atribuții de funcționar de securitate din unitate/subunitate și se gestionează în conformitate cu standardele naționale de protecție și cu normele interne. Ștampilele și sigiliile se iau în evidența persoanei cu atribuții de funcționar de securitate din unitate/subunitate și se gestionează sub controlul acesteia.

PROGRAME ȘI APLICAȚII SOFTWARE

Art. 66. (1) Conducerea S.C. APA SERV S.A. urmărește ca prin utilizarea controlată a programelor să asigure protejarea sistemelor împotriva amenințării virusilor informatici și respectarea prevederilor legale referitoare la legea drepturilor de autor.

(2) Ca urmare, salariații au obligația :

- a) să utilizeze numai medii informatice (diskete, benzi magnetice, CD ROM, discuri optice și magneto-optice, etc) care conțin programe verificate antivirus;
- b) să nu realizeze copii neautorizate ale programelor S.C. APA SERV S.A.;
- c) să utilizeze numai programele autorizate de compartimentele de specialitate din unitate. Dacă intervine o problemă de software sau hardware, să contacteze serviciul de specialitate, în vederea soluționării acesteia;
- d) să se conformeze normelor interne ale unității/subunității privind utilizarea calculatoarelor și altor echipamente informatice.
- e) să nu instaleze pe calculatoarele societății software fără licență

Art. 67. În unitate/subunități se aplică prevederile legale privind proprietatea intelectuală și drepturile de autor. Corespunzător, salariații care copiază de pe echipamentele unității/subunității programe și aplicații software pentru a le folosi neautorizat legal sau introduc pe echipamentele unității/subunității programe și aplicații software fără autorizarea legală se expun sancțiunilor prevăzute de lege.

Art. 68. Programele și aplicațiile soft dezvoltate de salariații unității în timpul de muncă și cu mijloacele unității pentru utilizare și scopuri administrative, tehnice și operaționale sunt proprietatea unității.

Art. 69. S.C. APA SERV S.A. instituie și aplică proceduri interne, elaborate de compartimentele de specialitate tehnică și operațională din unitate, privind dezvoltarea, evidența, utilizarea și păstrarea produselor hard și soft.

Art. 70. Fără o aprobare scrisă din partea conducătorului unității/subunității, nu este permisă transmiterea în afara unității/subunității de copii ale programelor și aplicațiilor software S.C. APA SERV S.A. sau ale documentelor cu baze de date care au fost folosite la crearea lor.

RELAȚII CU MASS MEDIA

Art. 71. Informațiile către mass-media (TV, radio, preda scrisă, diverse publicații, etc.) se transmit de către S.C. APA SERV S.A. prin Directorul General, ori prin persoane împuternicite de acesta, cu respectarea normelor legale.

Art. 72. Participarea salariaților la interviuri acordate mijloacelor mass-media în calitate de reprezentant al S.C. APA SERV S.A. și în probleme care privesc societatea se poate face numai pe baza autorizării din partea conducerii unității.

Art. 73. Se interzice salariaților S.C. APA SERV S.A. să facă în mass-media afirmații ofensatoare sau care afectează imaginea, în legătură cu utilizatorii/consumatorii finali ai serviciilor prestate de S.C. APA SERV S.A. și cu alți parteneri de afaceri.

SALARIAȚII S.C. APA SERV S.A. PRINCIPII ȘI CERINȚE GENERALE ÎN RAPORTURILE DE MUNCĂ

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 74. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 75. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 76. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura 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 natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 77. – (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constând in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, având ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 78. – (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plângeri de hartuire sexuala, atât impotriva reclamantului, cât si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea in mod repetat de favoruri de natura sexuala in cadrul unei relatii de munca sau al unei relatii similare, daca prin aceasta victima a fost intimidata sau pusa intr-o situatie umilitoare, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la un an sau cu amenda.

Art. 79. – (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau [hartuire](#) sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

Art. 80. – Angajatorul are obligatia sa aprobe cererea salariatei care opteaza in scris pentru continuarea executarii contractului individual de munca, in termen de 60 de zile calendaristice anterior implinirii conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 81. – (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 82. – Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 83. – Evaluarea se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de [medicina muncii](#), iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 84. – (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

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

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

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

Art. 85. – In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de [medicina muncii](#), precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 86. – Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decât cu acordul scris al acesteia si doar in interesul buneii desfasurari a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 87. – In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de [medicina muncii](#) sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 88. – In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 89. – (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de câte o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 90. – (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 91. – (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaaza din motive care au legatura directa cu starea sa;

- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu paa la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 92. – (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 93. – Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

Art. 94. (1) În cadrul relațiilor de muncă din S.C. APA SERV S.A. funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau 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 sau 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 produc efectele unei discriminări directe.

Art. 95. (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 plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 96. (1) Salariații S.C. APA SERV S.A. aduc la îndeplinire, sub autoritatea șefului superior ierarhic, atribuțiile postului pe care sunt angajați, în condițiile stabilite prin Contractul Individual de Muncă încheiat cu unitatea.

(2) Modul individual de realizare a obligațiilor ce revin salariaților în relația lor de muncă cu S.C. APA SERV S.A., indiferent de funcție și de vechimea în muncă, se evaluează prin criterii care includ realizarea la timp și de bună calitate a sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, loialitatea față de unitate, implicare, inițiativă, operativitate și responsabilitate - la nivelul atribuțiilor - pentru rezolvarea eficientă și oportună a problemelor unității/subunității, nivelul de pregătire profesională necesar funcției și străduința pentru ridicarea acestuia, respectarea autorității în linie ierarhică, buna cooperare și comunicarea cu colegii de echipă/tură și cu toți salariații din unității, conduita etică și profesională, modul de respectare a regulamentelor interne și a celor aplicabile muncii prestate, etc.

Art. 97. Salariații unității au obligația să se conformeze următoarelor elemente de conduită etică și profesională :

a)

Acceptarea responsabilității. În limitele răspunderii și competențelor funcției pe care o ocupă, fiecare salariat trebuie să acționeze pentru realizarea de către unitate a obiectivelor și intereselor legate de realizarea obiectului de activitate, de eficiență economică și de consolidare a poziției și a bunei imagini a unității - prin implicare profesională completă, loialitate față de unitate și prin respectarea cerințelor normelor aplicabile activității pe care, după caz, o execută sau o conduce.

b) **Integritate și obiectivitate.**

- Integritatea implică onestitate, desfășurarea corectă a activităților, corectitudine, spirit de echipă pentru realizarea sarcinilor în relațiile profesionale cu ceilalți salariați din unitate și cu persoanele din afara unității cu care se intră în relații de serviciu, demnitate, neacceptarea de foloase necuvenite și neinfluențarea intereselor unității pentru satisfacerea unei interes propriu sau de grup.

- Obiectivitatea implică o apreciere profesională justă și corectă a situațiilor, cu luarea în considerare a tuturor circumstanțelor situației respective și evaluarea lor având ca referință cerințele normelor aplicabile, precum și elaborarea pe această bază a soluțiilor ori, după caz, a deciziilor.

c) **Competența profesională.** Fiecare salariat trebuie să acționeze pentru atingerea unui grad de competență corespunzător îndeplinirii cu eficiență a sarcinilor postului pe care este angajat și să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional.

Art. 98. Drepturile și obligațiile generale în raporturile de muncă ale salariaților sunt prevăzute în capitolul 6 din prezentul regulament. Acestea se completează cu obligațiile și atribuțiile specifice prevăzute în Fișa postului, ROF S.C. APA SERV S.A. și cele care decurg din reglementările interne, legislația generală și cele pe linie profesională, aplicabile funcției exercitate și calității de salariat al S.C. APA SERV S.A.

STRUCTURI DE PERSONAL

Art. 99. (1) Structura de personal a S.C. APA SERV S.A. cuprinde personal de execuție și personal de administrație.

(2) Personalul de execuție este format din salariații S.C. APA SERV S.A. care exercită funcțiile de execuție și de conducere implicate în prestarea curentă și efectivă a serviciilor.

(3) Personalul de administrație este format din salariații S.C. APA SERV S.A. ale căror atribuțiuni au ca scop managementul activităților, asigurarea logistică a realizării obiectului de activitate a organizației, precum și activitatea de dezvoltare în domeniul realizării obiectului de activitate.

Art. 100. În S.C. APA SERV S.A. structura de personal cuprinde funcții și profesii, corelate cu Codul Ocupațiilor din România, emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

ANGAJAREA PERSONALULUI

Art 101. (1) În funcție de necesitățile S.C. APA SERV S.A., angajarea personalului în cadrul unității se face pe posturile vacante sau temporar vacante existente în statele de funcții aprobate.

(2) Condițiile de studii și/sau calificări pentru ocuparea unui post sunt cele prevăzute de nomenclatorul de funcții și meserii al S.C. APA SERV S.A. și în fișa postului.

(3) Angajarea se face de către Directorul General, cu respectarea legii și în condițiile prezentului regulament.

Art. 102. (1) Angajarea se face cu încheierea unui Contract individual de Muncă.

(2) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată (determinată și alte forme legale).

(3) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată. Situațiile și condițiile prevăzute de lege în care unitatea încheie contracte de muncă pe durată determinată sunt prevăzute în articolele de mai jos.

(4) Unitatea poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de cel puțin două ore pe zi, prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial. Condițiile prevăzute de lege în care unitatea/subunitatea încheie contracte de muncă cu timp parțial sunt prevăzute în următoarele articole.

Art. 103. Angajarea se face pe baza verificării aptitudinilor individuale și pregătirii profesionale, cu perioadă de probă, efectuată de către conducătorul locului de muncă respectiv, ierarhic superior, conform Organigramei.

Art. 104. (1) Pentru angajare, cu perioadă de probă, candidații vor prezenta:

- a) buletin sau adeverință/carte de identitate;
- b) cazier judiciar ;
- c) documente care atestă studiile și pregătirea profesională ;
- d) certificat medical;
- e) documente care atestă munca desfășurată anterior angajării în unitate (fac excepție solicitanții aflați la prima angajare după terminarea studiilor);
- f) livret militar (pentru bărbați);
- g) curriculum vitae.

(2) Angajatorul evaluează profilul pregătirii, abilitățile și calitățile individuale ale solicitanților în raport cu cerințele postului și reține ca eligibili numai solicitanții care îndeplinesc cerințele respective.

(3) Solicitanții admiși vor efectua o examinare medicală pentru angajare, pe baza trimerii efectuate de unitate.

(4) Solicitanții care prezintă un certificat medical pentru angajare, emis în conformitate cu dispozițiile legale și care atestă faptul că sunt apți pentru prestarea muncii aferente postului sunt supuși verificării aptitudinilor individuale și pregătirii profesionale, prin perioada de probă, în urma căreia conducătorii locurilor de muncă comunică în scris concluziile la compartimentul Resurse Umane. Candidații admiși pentru angajare încheie cu conducătorul unității un Contract Individual de Muncă, ale cărui efecte se produc din momentul semnării.

Art. 105. Candidații admiși pentru angajare încheie cu conducătorul unității un Contract Individual de Muncă, ale cărui efecte se produc din momentul semnării.

Art. 106. Lipsa certificatului medical valabil atrage nulitatea Contractului Individual de Muncă. În situații de excepție, în care salariatul prezintă certificatul medical după momentul încheierii contractului Individual de Muncă, dar în termen de cel mult 15 zile, iar din cuprinsul certificatului rezultă că cel în cauză este apt pentru muncă, contractul astfel încheiat rămâne valabil.

Art. 107. (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul căruia i se modifică CIM va fi informat obligatoriu de către salariatul competent din compartimentul resurse umane al unității cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) va cuprinde, după caz, cel puțin următoarele elemente :

- 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 unității;
- d) funcția și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea documentelor ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului (codul munci, Regulamentul intern, etc.);
- m) durata perioadei de probă, după caz;

(3) Dacă este cazul, informațiile cu caracter confidențial pentru S.C. APA SERV S.A., furnizate persoanei în curs de angajare/salariatului, se protejează printr-o declarație de confidențialitate, încheiată între părți înainte de furnizarea informațiilor respective și de încheierea CIM/actului adițional la CIM.

Art. 108. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă conducătorul unității/subunității poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție, de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere și de 5 zile pentru muncitorii necalificați.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) În cazul muncitorilor necalificați, perioada de probă are caracter excepțional și nu poate depăși 5 zile.

(4) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de cel mult 6 luni.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 109. (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care aceasta debutează, în cadrul unității/subunității într-o nouă funcție sau profesie, ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Neinformarea salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut la art. 17, alin 5 din Codul Muncii, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului printr-o asemenea modalitate.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 110. Angajarea succesivă a mai mult de trei persoane pe perioada de probă pentru același post este interzisă prin lege.

AVANSAREA ȘI PROMOVAREA SALARIAȚILOR

Art. 111. La locurile de muncă unde sunt posturi/funcții care prevăd ca cerințe de calificare mai multe trepte profesionale, trecerea la o treaptă superioară se face prin avansare. Avansarea se acordă ca urmare a întrunirii cerințelor și a criteriilor stabilite prin reglementări interne și a obținerii unor rezultate bune la evaluare. Consecința avansării este negocierea unui nivel superior de salarizare.

Art. 112. Prin promovare, salariații se încadrează într-o funcție superioară, vacantă sau temporar vacantă, în conformitate cu nevoile unității/subunității și ținând cont de condițiile prevăzute pentru ocuparea postului, de calitățile personale, de aptitudinile organizatorice și de conducere, precum și de rezultatele obținute în realizarea sarcinilor.

Art. 113. (1) Avansarea și promovarea se fac prin decizie a conducătorului unității/subunității, pe baza rezultatelor verificării prin evaluare a aptitudinilor individuale și pregătirii profesionale a salariaților în cauză.

(2) Evaluarea și verificarea în vederea avansării și promovării se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ (CIM)

Art. 114. (1) Contractul individual de muncă este contractul în termenul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea S.C. APA SERV S.A., în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau prin contractul colectiv de muncă S.C. APA SERV S.A. aplicabil.

(3) Formatul și conținutul Contractului Individual de Muncă (CIM) și actelor adiționale la acesta se conformează cerințelor prevederilor legale.

(4) Contractul Individual de Muncă și actele adiționale la acesta se negociază și se încheie în scris între conducătorul, împuternicitul unității/subunității și salariat.

Art. 115. (1) Contractul Individual de Muncă se încheie în câte un exemplar pentru fiecare parte. La negocierea CIM participă șeful de compartiment/serviciu, dacă este cazul, ambele părți putând fi asistate de către terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea clauzei de confidențialitate prevăzute în articolul 26, alin. 1 din Codul Muncii.

(2) Imediat după încheiere, CIM se înregistrează în registrul unic de evidență a contractelor individuale de muncă, păstrat de compartimentul Resurse Umane al unității/subunității.

Art. 116. (1) Contractul Individual de Muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, unitatea/subunitatea poate încheia contracte de muncă pe durată determinată în următoarele situații :

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului sau de muncă;
- b) creșterea temporară a activității ;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în termenul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă.
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale, sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului.
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de ramură.

(3) Între aceleași părți se pot încheia cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată succesive, dar numai înăuntrul termenului prevăzut la articolul 97.

Art. 117. (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate depăși o perioadă mai mare de 36 luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

(3) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 118. (1) La încetarea celui de-al treilea contract individual de muncă pe durată determinată succesiv, sau la expirarea termenului prevăzut la art. 97 alin. (1), pe locul de muncă respectiv va fi angajat un salariat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

(2) Prevederile alin. (1) nu sunt aplicabile :

- a) în cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui temporar un salariat absent, dacă intervine o nouă clauză de suspendare a contractului acestuia;
- b) în cazul în care un nou contract individual de muncă pe durată determinată este încheiat în vederea executării unor lucrări urgente, cu caracter excepțional;
- c) în cazul în care încheierea unui nou contract individual de muncă pe durată determinată se impune pentru temeiurile prevăzute la art. 96 alin.2, litera e);

- d) în cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată a încetat din inițiativa salariatului sau din inițiativa angajatorului pentru o abatere gravă sau abateri repetate ale salariatului.

(3) Unitatea/subunitatea are obligația să informeze salariații angajați cu contract de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informație se face printr-un anunț afișat la sediul unității/subunității.

(4) Cu excepția dispozițiilor contrare prevăzute expres în Codul muncii, dispozițiile legale, precum și cele cuprinse în contractele colective de muncă aplicabile salariaților cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată se aplică în egală măsură și salariaților cu contract individual de muncă pe durată determinată.

Art. 119. Contractul individual de muncă cu timp parțial, pe durată nedeterminată sau determinată se încheie de unitate/subunitate în următoarele condiții :

- a) Frațiunea de normă de lucru zilnică va fi de cel puțin 2 ore.
- b) Durata săptămânală de lucru a unui salariat angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial este inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabil, fără a putea fi mai mică de 10 ore. Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din unitate/subunitate care are același tip de contract individual de muncă și care prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial. Atunci când nu există un salariat comparabil, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau dispozițiile legislației în vigoare.

Art. 120. (1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art. 121. (1) Unitatea/subunitatea are obligația ca, în măsură în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) Unitatea/subunitatea este obligată să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la norma întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informație se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(3) Unitatea/subunitatea asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

Art. 122. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

(3) 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;

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 123. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către conducătorul unității/subunității prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Condițiile în care se face delegarea, respectiv detașarea salariatului sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art. 124. Conducătorul unității/subunității poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele situații :

- a) în cazul unor situații de forță majoră;
- b) cu titlu de sancțiune disciplinară;
- c) ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii;

Art. 125. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților (salariatul cu conducătorul unității/subunității) sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(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 de muncă individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

Art. 126. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de munca;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

- e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;
- f) forta majora;
- g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;
- h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu si-a reinnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept;
- i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

Art. 127. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva.
- g) concediu de acomodare.

Art. 128. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa conducătorului unității/subunității în următoarele situații:

- a) în cazul în care unitatea/subunitatea a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare.
- c) pe durata detașării.
- d) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- e) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;
- f) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. a), b) și c), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea avută anterior și i se va plăti, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) Pe durata întreruperii temporare a activității prevăzute la alin. 1 litera (d), salariații beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

(4) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. 1 litera (d), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, aceasta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 129. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul de muncă poate înceta, printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(3) În cazul în care salariatul solicită încetarea CIM în perioada de probă, acesta este obligat să anunțe printr-o notificare scrisă și înaintată conducerii (cu număr de înregistrare în Registrul de intrare și ieșire a corespondenței) cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data încetării.

Art. 130. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Art. 131. Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariații de a continua activitatea în condițiile prevăzute la lit. c) teza întâi.

Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariații de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

Art. 132. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariații care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau contravenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

FIȘA POSTULUI (SARCINILE DE SERVICIU)

Art. 133. Salariații semnează de luare la cunoștință și însușire în privința sarcinilor de serviciu pe Fișa postului pe care sunt angajați. Aceasta se face odată cu semnarea Contractului Individual de Muncă. Fișa Postului constituie anexă la Contractului Individual de Muncă, parte integrantă din acesta.

Art. 134. (1) Fișa postului cuprinde :

- a) o descriere clară și concisă a responsabilităților specifice;
- b) o descriere clară și concisă de răspunderi, obligații, interdicții generale
- c) tipurile și gradul de supervizare și coordonare implicate etc;

(2) Fișele posturilor se elaborează și se revizuiesc de conducătorul direct ierarhic și se aprobă de Șefii de departamente pentru salariații compartimentelor direct subordonate de conducătorii departamentelor de specialitate din unitate, pentru salariații din subordine și de conducătorul subunității, pentru salariații subordonați.

(3) Fișa postului se revizuieste ori de câte ori se produc modificări semnificative și permanente ale atribuțiilor/activităților specifice postului, cu acordul salariatului.

(4) Salariații au dreptul și obligația să semnaleze necesitatea revizuirii fișelor posturilor, când constată că acestea nu sunt corelate cu cerințele posturilor și cu sarcinile de serviciu realizate curent.

NUMIREA, REVOCAREA ȘI SUSPENDAREA DIN FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 135. Numirea salariaților în funcții de conducere, precum și revocarea și suspendarea acestora din funcțiile de conducere se face prin decizie scrisă și cu respectarea prevederilor legale, după cum urmează :

- a) de către Directorul General, în cazul șefilor de sucursale, șefilor de departamente din unitate, precum și a șefilor de compartimente, servicii și birouri aflate în subordinea sa directă;
- b) de către Șefii de Departamente, la propunerea justificată a conducătorului ierarhic superior, în cazul salariaților din cadrul unității, pentru funcțiile de conducere inferioare celei de director;

Art. 136. În cazul promovării, numirea unui salariat pe o funcție de conducere inferioară celei de director se face, în unitate și la subunități, pe baza propunerii conducătorului ierarhic.

Art. 137. Revocarea unui salariat dintr-o funcție de conducere poate fi făcută, cu respectarea legii, în următoarele situații :

- a) la cererea justificată a acestuia;
- b) în situații de pierdere de către salariatul în cauză, pe termen care depășește 6 luni, a aptitudinilor de sănătate necesare exercitării adecvate și integrale a atribuțiilor funcției;
- c) pentru neîndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din Fișa Postului aferentă funcției sau îndeplinirea defectuoasă a acestora;
- d) pentru abateri disciplinare incompatibile cu exercitarea unei funcții de conducere;
- e) în alte situații prevăzute de lege.

Art. 138. (1) La numirea și, respectiv, revocarea dintr-o funcție, salariații implicați au obligația de a proceda la primirea, respectiv predarea pe bază de proces verbal a funcției (sarcinilor, activităților în derulare și pe termen lung, etc, documentelor, documentațiilor și normelor, etc.), inventarul și altor bunuri avute de predător în primire pentru realizarea atribuțiilor funcției. Prezentarea procesului verbal de predare-primire a funcției spre aprobare către conducătorul ierarhic direct nu va depăși un termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziilor.

(2) În cazuri fortuite, când predarea-primirea funcției nu este posibilă ca urmare a indisponibilității predătorului, conducătorul ierarhic va dispune constituirea unei comisii de predare-primire, care va realiza, pe bază de constatare și procese-verbale, cerința de la alin. (1) de mai sus.

CONCEDIEREA

Art. 139. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa unității/subunității. Aceasta poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 140. Prin lege, este interzisă concedierea salariaților pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art. 141. Unitatea nu poate să dispună concedierea unui salariat :

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravida, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Art. 142. Unitatea/subunitatea poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații :

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern ca sancțiune disciplinară. Concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea cercetării disciplinare prealabile, efectuate în condițiile și în termenele stabilite în Capitolul 8 din prezentul regulament.
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală. Decizia de concediere se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării acestei cauze.
- c) 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. Decizia de concediere se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării acestei cauze. Salariatul beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat. Concedierea poate fi dispusă numai după

îndeplinirea cercetării prealabile, efectuată în termenele și în condițiile prevăzute pentru cercetarea disciplinară prealabile precizate în Capitolul 8 din prezentul RI. Decizia de concediere se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării necorespunzătoare profesiei. Dacă nu se află în perioada de probă, salariatul beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

Art. 143. Decizia de concediere se emite în scris de către conducătorul unității/subunității și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 144. (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru inaptitudine fizică și/sau psihică a salariatului ori necorespundere profesională, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare; unitatea/subunitatea are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care unitatea / subunitatea nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), aceasta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea unității/subunității conform prevederilor alin.(1) pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), unitatea / subunitatea poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul în care concedierea se dispune pentru inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului (art.122 litera c), salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Art. 145. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(2) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combaterea șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă S.C. APA SERV S.A. aplicabil.

Art. 146. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(2) Atât la concedierea individuală cât și la cea colectivă, în asemenea situație se vor respecta procedurile și se va aplica măsurile referitoare la concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului, prevăzute în Codul Muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil și celelalte dispoziții legale.

Art. 147. (1) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat pentru absențe nemotivate ale salariatului.

Art. 148. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu :

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) în cazul concedierilor colective, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;
- d) numai când este cazul - lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile relevante prevăzute în regulament.

Art. 149. În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînfiintat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioada de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifesta în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

DEMISIA

Art. 150. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică conducătorului unității/subunității încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul conducătorului unității/subunității de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru salariații cu

funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere, conform legii nr. 53/2003 – Codul muncii.

(5) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. Preavizul se poate desfășura prin prezenta 100%, 50% sau 0% conform aprobării conducerii.

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

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ CU S.C. APA SERV S.A.

Art. 151. Încetarea raporturilor de muncă ale unui salariat cu unitatea/subunitatea are loc la terminarea Contractului Individual de Muncă.

Art. 152. (1) Dacă încetarea raporturilor de muncă cu salariatul are loc din inițiativa unității/subunității, conducerea unității/subunității va înmâna acestuia un preaviz sub formă scrisă. Perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Dacă încetarea raporturilor de muncă are loc din inițiativa salariatului, acesta va notifica scris prin registratura conducerii unității/subunității intenția de plecare din S.C. APA SERV S.A. cu 30 de zile în avans dacă este încadrat într-o funcție de conducere și cu 15 zile în avans pentru salariatul care ocupă o funcție de execuție.

Art. 153. Înainte de încetarea raporturilor de muncă cu unitatea/subunitatea, salariații au obligația să predea unității/subunității toate bunurile proprietatea S.C. APA SERV S.A. aflate în folosința lor. Nepredarea bunurilor respective face obiectul recuperării de către S.C. APA SERV S.A. a prejudiciului material, pe căile legale, de la salariatul care omite această obligație, de regulă înainte de a încheia definitiv relația de muncă cu acesta.

EVIDENȚA SALARIAȚILOR. DOSARELE PERSONALE

Art. 154. (1) Evidența salariaților S.C. APA SERV S.A. se ține pe Registrul general de Evidență a Salariaților document oficial din data înregistrării la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul unității.

(2) Întocmirea registrului general de evidență a salariaților, păstrarea, justificarea, ținerea în actualitate cu înregistrările la zi, precum și toate elementele în legătură cu întocmirea acestora, se fac de către compartimentul responsabil pentru resurse umane din unitate/subunitate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Art. 155. (1) În cadrul unității/subunității, pentru fiecare salariat se deschide din momentul angajării un dosar personal, în care se arhivează și se păstrează documentele necesare sau relevante privind salariatul în cauză.

(2) Dosarele personale urmează programul documentelor confidențiale, se constituie și se păstrează la compartimentul responsabil pentru resurse umane din unitate/subunitate compartimentul resurse-umane (personal) care răspunde de completarea lor corectă, păstrarea în siguranță și de arhivare și predarea spre păstrare în arhivă conform prevederilor legale privind arhivarea și păstrarea acestui tip de documente.

Art. 156. Urmare unei cereri scrise a salariatului, unitate /subunitate :

a) este obligată să-i elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

b) permite accesul salariatului la toate documentele sale de personal, pentru consultare și verificare;

c) asigură acestuia în cel mult 2 zile lucrătoare de la solicitare copie ale documentelor conținute în dosarul personal.

FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 157. Prin termen de formare profesională se înțelege orice curs prin care un salariat dobândește o calificare, o calificare superioară, o nouă calificare, își îmbogățește cunoștințele corespunzătoare calificării, se specializează sau se perfecționează. De regulă, aceste cursuri trebuie să conducă la obținerea unui document de calificare sau atestare.

Art. 158. Salariații au obligația de a-și îmbunătăți continuu pregătirea profesională prin studiu individual și participare la programe de formare profesională.

FORMAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR INIȚIATĂ DE ANGAJATOR

Art. 159. Personalul S.C. APA SERV S.A. beneficiază de forme de perfecționare profesională prin instituții specializate din țară și din străinătate, pe bază de contract sau alte documente, costurile fiind suportate în limita bugetului, de venituri și cheltuieli ale unității.

Art. 160. (1) S.C. APA SERV S.A. va asigura participarea la programe de formare profesională, pentru toți salariații, astfel:

a) Cel puțin o dată la 2 ani, dacă va avea peste 21 de salariați;

b) Cel puțin o dată la 3 ani, dacă va avea sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurate în condițiile alin. (1), se vor suporta de către S.C. APA SERV S.A..

(3) Pentru cazurile când numărul de angajați în cadrul S.C. APA SERV S.A. va fi mai mare de 20, se vor elabora și aplica anual planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului, sau, după caz, a reprezentantului salariaților.

Art. 161. (1) Salariatul care participă la orice curs organizat și/sau finanțat de unitate, va încheia înainte de începerea cursului, în condițiile legii, un act adițional la CIM, în care se vor menționa cel puțin perioada pentru care salariatul este obligat să lucreze în unitate, precum și durata și costul cursului.

(2) Conținutul actului adițional prevăzut la alin.(1) se stabilește, pentru fiecare curs, de către conducerea unității.

(3) Salariații care au încheiat acte adiționale la CIM în vederea formării profesionale, vor fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta dacă părăsesc unitatea/subunitatea din inițiativa sau din motive imputabile lor, înainte de termenul stipulat în actul adițional la CIM. Cheltuielile imputate vor fi proporționale cu timpul rămas până la expirarea duratei înscrise în actul adițional prevăzut la alin. (1).

(4) Salariatul care urmează să se pensioneze în următorii 3 ani nu va participa la cursurile care necesită încheierea unui act adițional la CIM pentru o durată de 3 ani.

(5) Salariații care vor beneficia de cursuri sau stagii de formare profesională cu o durată mai mare de 60 de zile, în condițiile art. 194 lit. b și al. 3 Codul muncii, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională. Nerespectarea de către salariat a acestei dispoziții determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea profesională.

INSTRUIREA PERSONALULUI IN ACTIVITATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 162. (1) Înaintea începerii serviciului efectiv corespunzător atribuțiilor fișei postului, salariații nou angajați în unitate/subunitate trebuie să parcurgă o perioadă de instruire, care se face de către salariații responsabili pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și de către conducătorii locurilor de muncă în care noii salariați urmează să-și desfășoare activitatea.

(2) Instruirea include și cunoașterea RI și ROF S.C. APA SERV S.A., a locului de muncă și cerințelor specifice acestuia, responsabilitățile postului și normele aplicabile activității pe post, cunoașterea persoanelor pe linie ierarhică și a colectivului de muncă, instructajele cerute de lege pe linia sănătății și securității muncii, a mediului, cunoașterea factorilor de risc și a măsurilor de prevenire a efectului acestora, sarcinile ce-i revin în situații de calamități și dezastre, etc., precum și orice alte elemente care sunt necesare pentru ca noul angajat să poată intra în activitate având informațiile necesare pentru a-și îndeplini sarcinile de serviciu în mod eficient și de calitate.

Art. 163. La schimbarea locului de muncă, salariații trebuie să efectueze, de asemenea, un instructaj de adaptarea / familiarizare cu noul loc de muncă sau cu noile atribuțiuni, care să le asigure cunoștințele și informațiile necesare pentru a-și îndeplini sarcinile de serviciu la noul loc de muncă ori pe noua funcție în mod eficient și de calitate.

Art. 164. Instructajele privind cunoașterea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului se planifică și se efectuează la periodicitatea cerută de dispozițiile legale în materie. Participarea salariaților la aceste activități este obligatorie.

Art. 165. Evidența individuală a pregătirii profesionale și instructajelor periodice ale salariatului privind cunoașterea normelor de sănătate și securitate în muncă, a mediului, prevenirea și stingerea incendiilor, etc., efectuate de salariați precum și a documentației aferente se ține la nivelul compartimentelor și se confirmă prin semnătura salariatului instruit și a instructorului.

DELEGAȚIA ȘI DREPTURI AFERENTE

Art. 166. Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția unității/subunității, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art. 167. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

Art. 168. (1) Plecarea în delegație în țară se poate face numai după ce formularul de delegație (ordinul de deplasare) este semnat de Directorul General sau de o altă persoană de conducere căreia i s-au delegat competențe în acest domeniu.

(2) Pe baza formularului de delegație semnat, salariaților li se acordă avansuri destinate acoperirii cheltuielilor estimate, clasificate ca “decontabile” și diurne corespunzătoare perioadei specificate în acest formular. Pentru asigurarea sumelor necesare avansurilor, solicitările acestora vor fi notificate Departamentului Economic din unitate/subunitate, de către salariatul delegat, cu cel puțin 48 ore înainte de plecarea în delegație.

(3) Decontările cheltuielilor de deplasare și regularizarea sumelor primite ca “avans spre decontare” se vor face în maximum 48 de ore de la întoarcerea din delegație.

Art. 169. Salariați trimiși în delegație, în țară, beneficiază de următoarele drepturi:

- a) Decontarea cheltuielilor de transport efectuate la ducere și întoarcere, astfel:
 1. cu avionul, pe orice distanță, cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității sau subunității,
 2. pe calea ferată, pe orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 250 km. Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este admisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, la distanțe de peste 250 km și cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității sau subunității.
 3. pe căile de navigație fluvială, după tariful clasei I,
 4. cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace, sau cu mijloacele de transport auto ale unității sau subunității,
 5. cu mijloacele auto, altele decât ale unității sau subunității, echivalentul în bani, în limita consumului de combustibil auto calculat la un consum specific de 8 litri/100km pe distanța de la locul de domiciliu la localitatea unde a efectuat deplasarea cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității/subunității pe ordinul de deplasare în care este menționat și numărul de înmatriculare al mijlocului de transport, în acest caz, decontarea se face numai pentru o singură persoană și pentru un singur autovehicul, iar prețul carburantului luat în calcul la stabilirea sumei decontate este cel rezultat din facturile sau chitanțele prezentate anexă la decont, prevederile acestui alineat se aplică numai în cazul în care salariații care folosesc pe durata delegării

asemenea mijloace de transport dețin poliță de asigurare de viață în termen de valabilitate.

6. taxele de rezervare a locurilor, la nivelul tarifului,
7. taxele de autostradă, trecerea podurilor, trecere cu bacul, și altele asemenea.
 - b) Decontarea cheltuielilor de cazare, la hotel categoria maxim 3 stele:
 - i) salariatul va menționa pe ordinul de deplasare în cazul în care nu au fost condiții de cazare la hotel categoria 2 stele, în localitatea respectivă,
 - a. în cazul în care, cazarea s-a efectuat într-o unitate de confort superior celui de 3 stele, cheltuielile de cazare se decontează în procent stabilit de conducerea unității
 - b. în cazul în care salariatul nu are posibilitatea de a prezenta documente justificative de cazare, acestuia i se va acorda o sumă compensatorie în lei/noapte de cazare, care se stabilește prin Decizia Directorului General.
 - c. plafonul de cazare la care are dreptul personalul participant la diferite manifestații cu caracter internațional sau alte acțiuni comune organizate cu aprobarea Directorului, se acordă la nivelul corespunzător tarifelor practicate de către hotelurile în care au loc manifestările respective, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor.
 - c) Salariații trimiși în delegație beneficiază de o diurnă egală cu 65% din valoarea salariului zilnic al salariatului.

Art. 170. (1) Decontarea cheltuielilor clasificate drept "cheltuieli care se decontează" se face pe baza documentelor justificative în original.

(2) Unul din documentele justificative ale decontării este raportul de activitate al salariatului care a efectuat deplasarea, aprobat de șeful său ierarhic.

DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE

Art. 171. Deplasarea salariaților S.C. APA SERV S.A. în străinătate se face în baza unei împuterniciri emisă de conducere, care să cuprindă explicit mandatul deplasării și detaliile esențiale ale acesteia, perioada, temeiul participării, activitatea delegatului în contextul acțiunii, precum și limitele de competență în ceea ce privește prezentarea unor puncte de vedere oficiale, din partea S.C. APA SERV S.A.

Art. 172. (1) Cheltuielile aferente deplasărilor în interes de serviciu în străinătate (cheltuielile cu transportul, baremurile de cazare, diurna zilnică, alte cheltuieli care se pot deconta, drepturile salariale care sunt plătite în țară, etc.) sunt cele stabilite prin reglementări legale și/sau, după caz, contractele externe încheiate de S.C. APA SERV S.A.

(2) Departamentul Economic din unitate asigură salariaților interesați toate informațiile referitoare la drepturile de delegare.

Art. 173. Pe timpul deplasării în străinătate, salariații S.C. APA SERV S.A. au obligația să respecte legile românești, legile țării unde sunt delegați, prevederile contractelor, acordurilor, mandatelor etc., în baza cărora au efectuat deplasarea în străinătate, să aibă o conduită corectă și o atitudine demnă în toate situațiile.

Art. 174. În prima zi lucrătoare după întoarcerea în țară, salariatul are obligația de a depune decontul privind cheltuielile efectuate, precum și documentele justificative aferente.

Art. 175. (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la înapoierea din deplasarea în străinătate, salariații vor prezenta conducătorului unității/subunității un Raport privind activitatea desfășurată și, unde este cazul, propuneri de acțiuni în interesul S.C. APA SERV S.A. pentru valorificarea scopului delegației.

(2) Dacă în deplasare sunt mai mulți salariați pentru aceeași acțiune, unul din aceștia, de regulă cel aflat pe o funcție superioară, va asigura coordonarea grupului și va întocmi un singur raport de activitate, care va fi semnat toți delegații.

Art. 176. Personalul S.C. APA SERV S.A. ce execută activități în străinătate în baza unui contract de asistență tehnică sau asigurări de servicii încheiat prin S.C. APA SERV S.A. cu parteneri externi, este considerat detașat și beneficiază de continuitate în muncă conform legislației în vigoare.

DETAȘAREA ȘI DREPTURI AFERENTE

Art. 177. Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 178. (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului al angajatorului la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(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.

Art. 179. (1) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) 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.

(3) Unitatea/subunitatea care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de unitatea/subunitatea care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin.(1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la unitatea/subunitatea care l-a detașat,

de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

VESTIMENTAȚIA ȘI CONDUITA SALARIAȚILOR

Art. 180. (1) Salariații au obligația să poarte la serviciu o îmbrăcăminte decentă.

(2) În înțelesul acestui regulament, prin “îmbrăcăminte decentă” se înțelege o vestimentație adecvată desfășurării activității în colectivitate.

(3) Purtarea cravatei nu este obligatorie.

(4) Este indicat portul însemnelor S.C. APA SERV S.A. (insigne, ace de cravată etc.)

Art. 181. Cu excepția locurilor de muncă unde este stabilită prin reglementări obligația purtării uniforme și acolo unde se impune portul unui anumit echipament (de lucru și de protecție), nu este obligatoriu portul de către salariați al unei ținute uniformizate.

SOLICITĂRILE SALARIAȚILOR

Art. 182. (1) Salariații S.C. APA SERV S.A. se pot adresa conducerii unității/subunității pentru rezolvarea problemelor de muncă și a celor personale legate de raporturile de muncă.

(2) Conducerea S.C. APA SERV S.A. încurajează salariații să facă propuneri privind bunul mers al întregii unități, precum și al locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(3) Propunerile, solicitările și reclamațiile vor fi făcute în scris sau verbal, în cadrul audiențelor săptămânale sau, în afara acestora, la solicitarea salariatului.

Art. 183. Toate propunerile/solicitările/reclamațiile scrise vor fi transmise conducerii unității/subunităților prin registratură. Conducerea unității/subunității va stabili termenele de rezolvare a problemelor puse în cauză (exprimate în zile lucrătoare) și va da răspuns scris salariatului în max. 30 de zile lucrătoare.

Art. 184. Pentru reclamații neîntemeiate, salariații răspund conform legii.

Art. 185. Conducerea unității/subunității are obligația să soluționeze în termenul legal, orice revendicare pe care salariatul o poate adresa conducerii în legătură cu derularea activității lui. Dacă situația nu este soluționată satisfăcător la nivelul șefului direct, atunci salariatul se poate adresa pe cale ierarhică până la nivelul conducătorului subunității/unității.

Art. 186. Directorul general, Directorii din unitate și Conducătorii Departamentelor acordă, săptămânal, audiențe pentru salariați și pentru persoane din afara unității/subunității. Programul de audiență (ziua, și intervalul de ore) se afișează la loc vizibil în sediul unității/subunităților.

ASISTENȚA MEDICALĂ A SALARIAȚILOR ȘI ASIGURĂRI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 187. S.C. APA SERV S.A. asigură, pe bază contractuală, asistența medicală curativă de urgență la locul de muncă (în măsura posibilităților tehnice ale prestatorului) și suportă integral cheltuielile aferente acesteia.

Art. 188. Unitatea/subunitățile organizează în condițiile legii examinările medicale periodice ale tuturor salariaților cerute de legislația de medicina muncii în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității, precum și pentru identificarea riscului îmbolnăvirilor profesionale și prevenirea acestuia. Examinarea medicală periodică este obligatorie pentru salariat, iar refuzul de a se prezenta se tratează ca abatere disciplinară.

Art. 189. S.C. APA SERV S.A. suportă, în condițiile legii, cheltuielile aferente examinărilor și/sau tratamentelor medicale prevăzute la alineatele de mai sus, inclusiv cheltuielile în program de delegație ale personalului aflat în această situație.

Art. 190. S.C. APA SERV S.A. contribuie, prin efectul legii, la fondurile destinate asigurării salariaților săi în cazuri de accidente și boli profesionale.

CAPITOLUL 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI DE ODIHNA AL SALARIATILOR

SECTIUNEA 1. TIMPUL DE MUNCA SI PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 191. Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Art. 192. (1) Durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana pentru salariatii angajati cu norma intreaga.

Orele lucrate peste durata normală de 40 ore/saptamana se considera ore suplimentare.

Art. 193. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Prin exceptie, durata timpului de munca poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, care includ si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculată pe o perioadă de referință de o luna calendaristica să nu depășească 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referință nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

Pentru anumite sectoare de activitate se poate stabili prin negocieri colective o durata zilnica a timpului de munca mai mica sau mai mare de 8 ore (acolo unde munca este influentata de sezoane, durata timpului de lucru se stabileste astfel incat să nu depaseasca saptamanal 48 de ore inclusiv orele suplimentare, iar durata programului zilnic sa nu depaseasca 12 ore).

Art. 194. (1) Programul de lucru pe locuri de munca si categorii de salariatii se stabileste in functie de nevoile activitatii de catre conducerea unitatii.

(2) In functie de sarcinile aferente locurilor de munca si de organizarea activitatii in unitate/subunitati, indeplinirea sarcinilor de munca de catre salariatii SC APA SERV se face in una din urmatoarele categorii de program de lucru:

- Program de lucru zilnic - in care, in cadrul saptamanii, timp de 5 zile repartizarea timpului de munca este de 8 ore pe zi (egală), ori diferita (inegală) cu

conditia respectarii duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana, dupa care urmeaza doua zile de repaus saptamanal.

- Programul de lucru in schimburi (tura) cu durata de 8 ore, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

(3) Orice alt program de lucru, decat cel prevazut pentru fiecare loc de munca si categorii de salariati se poate efectua in interesul activitatii unitatii cu respectarea legislatiei muncii si dupa ce a fost obtinuta aprobarea directorului.

Art. 195. (1) Conducatorul unitatii/subunitatii poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza.

(2) Programele individuale de muncă presupun un mod flexibil de organizare a timpului de muncă, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare in cadrul unui interval de timp suprapus partial cu perioada fixa in care personalul se află simultan la locul de muncă si incluzând o perioadă variabilă, mobila, cu respectarea timpului de munca zilnic si a prevederilor art. 172.

Art. 196. Tinerea evidentei orelor de munca prestate de fiecare salariat este obligatorie si se face potrivit prevederilor articolelor din Sectiunea 6 a prezentului capitol al regulamentului.

SECTIUNEA 2. MUNCA SUPLIMENTARA SI MUNCA DE NOAPTE

Art. 197. Munca prestată de salariat peste durata normală a timpului de muncă săptămânal de 40 de ore este considerată muncă suplimentară. Durata muncii suplimentare nu poate depasi numărul de ore prevăzut la art. 174 alin. (3) din cuprinsul prezentului regulament. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente on înlăturării consecintelor unor accidente.

Art. 198. Munca suplimentară se compenseaza cu orele libere plătite, in urmatoarele 30 de zile după efectuare. Daca in intervalul mentionat nu a fost posibilă compensarea respectivă, munca suplimentară se plăteste salariatului prin adăugarea unui spor la salariu, stabilit prin aplicabil, corespunzător duratei acesteia.

Art. 199. Munca prestată intre orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a muncii de noapte nu va depasi 8 ore intr-o perioadă de 24 de ore.

Art. 200. Salariatii care efectueaza cel putin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu, raportat la salariul de bază, stabilit prin negociere, pentru fiecare oră de munca de noapte prestata (spor la salarii de 25 %).

Art. 201. Înainte de inceperea activității si după aceea, periodic, salariatii care urmează sa desfasoare cel putin 3 ore de muncă de noapte sunt supusi unui examen medical gratuit, efectuat in conditiile prevăzute in reglementările legate.

Salariatii care desfășoară muncă de noapte si au probleme de sănătate recunoscute ca având legatură cu aceasta vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.

Salariatele gravide, lauze si cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

SECTIUNEA 3. NORMA DE MUNCA

Art. 202. La specificul activității SC APA SERV SA, norma de munca se exprimă sub formă de norme de personal si de sfera de atributii. Norma de munca trebuie sa asigure un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă.

Art. 203. Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

Art. 204. Normele de munca se elaboreaza si se revizuiesc de catre unitate/subunitate cu acordul reprezentantilor salariatilor, in baza unor proceduri de normare emise de conducatorul unitatii si puse de acord cu reprezentantii salariatilor, si se aproba de catre Directorul General.

Art. 205. In cazul unui dezacord cu privire la normele de munca, partile vor apela la arbitrajul unui tert ales de comun acord.

Art. 206. Revizuirea normelor de munca se face atunci cand normele de munca nu mai corespund conditiilor tehnice in care au fost adoptate, sau nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca pentru anumite categorii de salariați.

SECTIUNEA 4. STABILIREA PROGRAMULUI DE LUCRU

Art. 207. (1) Orele de incepere si de terminare zilnica a programului de lucru, atat pentru lucrul in program zilnic, cat si pentru lucrul in schimburi (tura) se stabilesc prin decizie scrisa a conducătorului SC APA SERV SA pentru unitate si a conducatorilor subunitatilor pentru subunități, corespunzator specificului local.

(2) Respectarea orelor de incepere si de terminare zilnica a programului este obligatorie pentru fiecare salariat al SC APA SERV SA

Art. 208. Programul de lucru al salariatilor pe durata delegatiilor aprobate se considera si se inregistreaza ca program de lucru zilnic.

Salariatii SC APA SERV SA detasati la alte unități sau subunitati executa programul de lucru reglementat in unitatea la care sunt detasati.

SECTIUNEA 5. LUCRUL IN PROGRAM DE SCHIMBURI/TURA

Art. 209. Programul lunar individual de lucru in program de schimburi (tura) al salariatilor se stabileste in functie de succesiunea schimburilor (turelor), concedii, alte activități cu scoatere din program, etc., pe baza de grafice lunare de lucru. Graficele lunare, precum si modificarile acestora determinate de factori neprevazuti interveniti pe parcursul lunii, se intocmesc de catre sefii locurilor de munca, se avizeaza si se aproba de conducatorul subunitatii, iar respectarea lor este obligatorie.

Art. 210. Repartizarea permanenta a salariatilor pe schimburi (ture), precum si modificarile acesteia determinate de factori neprevăzuti interveniti pe parcursul lunii, se propune de catre conducatorii compartimentelor, cu consultarea conducătorilor locurilor de munca, in functie de structura calificarilor impuse de activitatile desfasurate in program de schimburi (tura), optiunile motivate social ale salariatilor si de numarul de salariati existenti. Aceasta repartizare se aproba de conducatorul subunitatii, iar respectarea ei este obligatorie.

Art. 211. Pentru motive intemeiate, un salariat poate fi mutat la cererea sa dintr-un schimb (tura) in alta, daca prin aceasta nu se afecteaza functionarea schimburilor (turelor). De regula, pentru echilibrarea schimburilor (turelor), aceasta se face prin schimb de tura cu un alt salariat (avand calificarea echivalentă si care accepta acest schimb) din schimbul (tura) in care salariatul In cauza solicită să fie mutat. Mutarea se face cu aprobarea conducatorului subunitatii, pe baza propunerii scrise facute de conducătorul compartimentului impreună cu sefii turelor carora li se modifica componenta.

Art. 212. In functie de necesitatea echilibrării unor schimburi (ture) descompletate datorită concediilor de odihna, medicale, activitatilor de pregatire in exteriorul subunității planificate, etc., pentru buna desfasurare a activitatii conducatorul unui compartiment poate stabili si propune conducatorului subunitatii ca unii salariati să lucreze temporar in alte ture decât in cele in care sunt repartizati. Această propunere se va face, de regula, dupa consultarea si obtinerea acordului salariatilor implicati. Acordul acestora nu este o conditie obligatorie in situatiile in care continuitatea si siguranta activitatii pe locul de munca impun, in interesul unității, efectuarea schimbarii temporare a turei de catre salariatii avuti in vedere, neexistand alte solutii de rezolvare a problemei.

Art. 213. In situatia aparitiei de conflicte interpersonale intre salariatii unui schimb (tura) sau a unor relatii de munca la nivelul unui schimb (tura) care afecteaza realizarea eficienta a sarcinilor si/sau creeaza riscuri pentru continuitatea mentinerii nivelului sigurantei operationale care nu poate fi remediate altfel, unele schimburi (ture) pot fi reorganizate sau unii salariati pot fi schimbati din tura permanenta fara acordul acestora, astfel incat factorii de conflict si/sau de risc să fie eliminati. Masura reorganizarii/mutării se aplica cu aprobarea conducatorului subunitatii, emisa in baza fundamentării si propunerilor conducătorului compartimentului.

SECTIUNEA 6. PREZENTA LA MUNCA SI EVIDENTA TIMPULUI LUCRAT (PONTAJUL)

Art. 214. (1) Salariatii au obligatia de a se prezenta la locul de munca cel mai târziu la ora de incepere a activitatii pe locul de munca si de a nu parasi locul de munca, fără aprobarea conducatorului ierarhic, inainte de ora stabilită pentru terminarea programului. La prezentare si plecare au obligatia sa semneze condica de prezentă la program.

după primirea/predarea serviciului de la/catre schimbul care incheie lucrul/urmator.

Art. 215. (1) Documentul primar care atesta timpul efectiv lucrat, precum si perioadele concediilor de orice fel, este Condica de prezentă. Aceasta trebuie semnata de fiecare salariat atat la inceperea, cat si la incheierea programului de lucru zilnic. Veridicitatea inregistrărilor din condica de prezenta se confirmă zilnic prin semnatura de seful locului de munca.

Condicile de prezenta se tin - potrivit specificului organizarii locale - pe locuri de munca, sau pe compartimente ori departamente. Conducatorii acestor structuri, au obligatia să verifice si să centralizeze zilnic pe condica situatia prezentei salariatilor, in interval de cel mult 15 minute de la inceperea programului, informand ierarhic, verbal sau scris - in situatii de absente din cauze necunoscute sau intarzieri repetate situatiile de neprezentare a salariatilor la program.

Conducatorul unitatii si conducatorii subunitatilor verifica periodic modul de tinerea prezentei pe condici si vor lua măsurile necesare pentru asigurarea ordinii.

Art. 216. (1) Timpul efectiv lucrat, concediile de odihna, concediile medicale, concediile fara salariu, concediile de studii, etc. trebuie inregistrate prin completarea formularului "Foaie colectiva de prezenta".

Foaia colectivă de prezenta se completează de doua ori pe luna - pentru perioada 1-15 a lunii si respectiv, pentru, intreaga luna. Acestea se transmit la departamentul economic până la data de 20 ale lunii pentru perioada 1-15 respectiv, pana la data de 05 ale lunii urmatoare, pentru luna expirată.

Documentele de Tip Foaie Colectiva de Prezenta sunt emise si completate pe compartimente. Completarea se face pe baza condicii de prezenta, de catre persoana careia seful compartimentului i-a delegat această competenta.

Art. 217. Pe durata programului de lucru, salariatii pot parasi locul de muncă numai pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu. Plecarea unui salariat de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale este permisa numai cu aprobarea conducatorului locului de munca, a sefului de tura si dupa caz, daca locul de munca impune o prezenta continua, asigurarea inlocuirii cu un alt salariat.

SECTIUNEA 7. REPAUSURI PERIODICE

Art. 218. (1) In locurile de munca in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa si la alte pauze, care nu se vor include in durata zilnica normala a timpului de munca.

(2) Pauzele de masa se stabilesc prin decizia conducătorului unității/subunitatii, la propunerea salariatilor/sindicatului si durata lor se adauga la programul de muncă.

Art. 219. (1) Intre doua zile de munca, salariatii au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi (tura), acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

Art. 220. Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

Art. 221. (1) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor unitatii/subunitatii, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor din patrimoniu, pentru personalul necesar in vederea executării acestor lucrari, repausul saptamănal poate fi suspendat prin dispozitia conducătorului unitatii/subunitatii.

(2) In asemenea caz, salariatii implicati au dreptul la plata muncii efectuate pe timpul repausului saptamanal cu o compensatie reprezentand dublul sporului la salariu stabilit pentru munca suplimentară, corespunzator duratei timpului lucrat in conditiile respective.

Art. 222. Zilele de sarbatoare legale sunt :

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art. 223. In zilele de sarbatoare legală,

- a) Salariatii in program de lucru zilnic nu lucreaza.
- b) Activitatea in program de lucru in schimburi (tura) nu se intrerupe. Munca salariatilor se compenseaza cu ore libere platite, in urmatoarele 30 de zile. Daca in intervalul mentionat nu a fost posibilă compensarea respectiva, salariatii beneficiază, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legală, de un spor la salariul de baza stabilit, ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

SECTIUNEA 8. CONCEDII

Art. 224. (1) Salariatii au dreptul la un concediu de odihna anual plătit, care nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitări. Durata concediului de odihna convenit este proportionala cu timpul lucrat in anul calendaristic in cadrul

unității/subunității. Concediul de odihnă anual plătit are durata de minim 21 de zile lucrătoare, acordat în funcție de vechime în munca, astfel:

- Pentru o vechime de 0 — 5 ani, 21 de zile;
- Pentru o vechime de 5 — 10 ani, 23 de zile;
- Pentru o vechime de 10 — 15 ani, 25 de zile;
- Pentru o vechime de 15 — 20 ani, 27 de zile;
- Pentru o vechime de peste 20 de ani, 30 de zile.

(2) Concediul de odihnă se acorda de regula integral, putând fi fractionat, astfel încât să se asigure bunul mers al activității. Una din fracțiuni trebuie să fie de minim 15 zile lucrătoare, neîntrerupte, de concediu.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării CIM.

(4) Salariații în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concediu de odihnă de 24 zile lucrătoare, indiferent de vechimea în muncă.

Art. 225. (1) Concediul de odihnă convenit, se acorda în timpul anului calendaristic, cu respectarea programării aprobate.

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

Art. 226. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, prin conducătorii ierarhici direcți,

Art. 227. La programarea perioadelor de concediu se ține seama de următorii factori:

- opțiunile salariaților privind perioada,
- repartizarea perioadelor de CO planificate pentru fiecare salariat, astfel încât sarcinile să poată fi permanent realizate cu un număr optim de salariați, fără a fi diminuată calitatea și continuitatea activităților pe locul de muncă și, la nivelul compartimentului, repartizarea CO să fie făcută acoperind cât mai uniform fiecare tună a anului,
- realizarea echității în asigurarea - cât este practic posibil - a unor perioade sezoniere de CO pentru salariați corespunzător dorințelor și nevoilor acestora, dar fără a avantaja, pe durata anilor succesivi, unii salariați în detrimentul altora,
- programul de pregătire și/sau scolarizare în anul pentru care se planifică concediile de odihnă, care trebuie să fie întocmit și pus la dispoziția șefilor locurilor de muncă înainte de efectuarea planificării concediilor.

Art. 228. Planificarea concediilor pentru anul următor se aprobă de către conducere pentru salariații din subordine și de conducătorii subunităților pentru salariații subunităților (puncte de lucru). După aprobare, modificările privind efectuarea de către salariați a concediilor de odihnă în alte perioade decât cele planificate pot fi făcute numai în situații motivate, prin aprobarea conducătorilor locurilor de muncă, pe cererea scrisă a salariatului interesat, sau pe raportul conducătorului locului de muncă al salariatului - dacă decalarea perioadei de

concediu se cere pentru nevoile serviciului - si cu consimtamantul scris al salariatului pe raportul respectiv.

Art. 229. Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 230. Toate solicitarile pentru acordarea concediilor de odihna se adreseaza de regulă pe formularul CERERE DE CONCEDIU, se vizeaza de conducatorul ierarhic direct, iar acolo unde este cazul, stabileste si persoana ce va asigura inlocuirea salariatului/ realizarea sarcinilor acestuia pe durata cat se află in concediu - se aproba de conducatorul superior ierarhic i se predau serviciului resurse umane, cu cel puțin 15 zile anterioare efectuării acesteia.

Art. 231. (1) Pe durata concediului de odihna, salariatii au dreptul la o indemnizatie care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva. Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni, anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(2) In cazul salariatilor care au efectuat integral concediul de odihna convenit pe anul calendaristic in curs, inaintea momentului încetării CIM din initiativa sau din vina salariatului drepturile de concediu platite se recalculeaza in functie de timpul efectiv lucrat.

(3) Exceptie fac situatiile neprevazute (pensionare de invaliditate, decesul salariatului), in care drepturile de concediu platite nu se mai recalculeaza in functie de timpul efectiv lucrat.

Art. 232. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Conducătorul unității/subunității poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente, care impun prezenta salariatului. In acest caz, unitatea/subunitatea are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna. Rechemarea se poate face numai cu aprobarea Directorului General / Directori.

Art. 233. Salariatii au dreptul la zile libere, care nu se includ in concediul de odihna, in cazul unor evenimente familiale deosebite, in luna evenimentului, in baza solicitarilor scrise cu cel puțin 24 de ore inainte de producerea evenimentului a), b) si g); in celelalte cazuri solicitarile se vor face cel puțin telefonic catre seful ierarhic direct.

- a) casatoria salariatului - 5 zile,
- b) pentru casătoria fiului/ficei - 5 zile,
- c) nasterea unui copil al salariatului - 3 zile,
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor — 5 zile,
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor — 2 zile,
- f) donatorii de sange — conform legii,

- g) schimbarea locului de munca, cu mutarea domiciliului, in cadrul aceleiasi unitati, in alta localitate – 5 zile,
- h) 8 Martie – pentru femei – 1 zi,
- i) ziua de nastere a salariatului – 1 zi,
- j) 20 iulie – ziua lucratorilor din apa si canalizare – 1 zi.

La solicitarile scrise se vor anexa ulterior (in termen de 24 de ore de la data prezentarii la serviciu) documentele justificative. In sens contrar va suporta sanctiuni disciplinare.

Art. 234. (1) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii fara plată de maxim 30 de zile calendaristice.

În situații deosebite, din initiativa unitatii, salariatul va putea efectua mai mult de 30 de zile concediu fara plata.

Cererea de concediu fara plata trebuie inaintata conducatorului unitatii/subunitatii cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie să precizeze data de incepere si de terminare a concediului (fractie acestuia) si motivele pentru care se solicita.

Salariatii au dreptul la 30 de zile concediu fara plată, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea lucrării de diploma in invatamantul superior de zi, fara frecvență

Pe perioada concediilor fără plata, CIM salariatului in cauza se suspenda.

Art. 235. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională astfel:

- fara plată, de maximum 60 zile calendaristice pe an, fractionat sau integral, pentru formarea profesionala pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa,
- perioada concediului se stabileste de comun acord cu unitatea/subunitatea.

(2) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile salariatului, altele decat salariul.

Art. 236. Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie inaintată conducatorului unității/subunității cu cel puțin o lună inainte de efectuarea acestuia si trebuie să precizeze data de incepere a stagiului de formare profesională, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesională.

Art. 237. (1) Salariatul care suferă de o boală care nu ii permite să se prezinte la programul de lucru si să desfășoare activitatea in mod corespunzator poate beneficia de concediu medical până la refacerea stării sale de sănătate.

(2) Pentru intreaga perioada absentată de la serviciu din motive de boală, salariatul in cauza trebuie să prezinte la unitate/subunitate un certificat medical valabil, eliberat in conformitate cu normele in vigoare stabilite de Ministerului Sănătății si Familiei, prin care i se acorda concediu pentru caz de boala.

(3) Din prima zi a aparitiei situatiei, salariatul are indatorirea să aduca acest lucru la cunostinta unității/subunității cat mai curand posibil,

printr-o comunicare telefonică sau scrisa adresată sefului direct. Totodata, el are obligatia să predea certificatul de concediu medical la compartimentul resurse umane din unitate, imediat după eliberarea sa.

(4) Neprezentarea Certificatului de concediu medical pentru o perioadă de absentă de la serviciu, pune salariatul fata de unitate in situatia de a fi absent nemotivat, cu consecintele disciplinare si de afectare a drepturilor materiale care decurg din prevederile legale.

Art. 238. Concediul legal plătit pentru îngrijirea copiilor in conformitate cu prevederile legale poate fi acordat oricand, integral sau fractionat, optional oricărui dintre părinti, pe baza de cerere cu mentiunea perioadei solicitate, in baza documentelor justificative.

Art. 239. (1) In continuarea concediului legal platit de la art. 216 salariaata/salariatul poate beneficia de concediu fără plată, integral sau fractionat, pentru îngrijirea copiilor in varsta de pana la 3 ani.

(2) Pe perioada in care se afla in concediul pentru îngrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani:

- CIM-ul salariatului in cauza se suspenda,
- salariatului/salariatei nu i se poate desface contractul de munca, iar pe postul acesteia/acestuia nu pot fi angajate alte persoane, decât cu contract de munca pe durata determinata.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare,"in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(4) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (3) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

SECTIUNEA 9. PERMANENTA LA CONDUCEREA UNITATII SI A SUBUNITATILOR

Art. 240. In afara orelor de program in program zilnic, precum si in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legate care au, durata sub 3 zile libere consecutive, toate evenimentele deosebite, precum si alte probleme intervenite se raporteaza conducerii potrivit procedurilor de raportare instituite.

Art. 241. (1) In perioadele de sarbatori care cumuleaza mai mult de trei zile libere pentru personalul care lucreaza in program zilnic de 8 ore, in unitate si in subunități se organizeaza permanenta la conducere pentru perioadele respective, prin planificarea corespunzatoare a personalului cu functii de raspundere din unitate si subunitati in serviciu de permanenta la conducere.

(2) Serviciul de permanenta la conducerea unității si a subunitatilor se efectueaza, de regula, fara a fi necesara prezenta la sediul unității/subunitatii, persoana aflata prin planificare in serviciul de permanenta avand obligatia să mentina o legatura continua de comunicare cu subunitatea/subunitatile si să

aiba mijloacele pentru deplasarea operativa la sediul serviciului in situatii de urgenta.

(3) Planificarea permanentei la conducere se stabileste prin grija Sefilor de sucursale si a Sefilor de Departamente din unitate, cu trei zile lucratoare inaintea perioadei zilelor libere si se distribuie la fiecare compartiment al subunitatii/unitatii care desfasoara activitati in program de tura. Un exemplar se transmite prin fax la secretariatul Directorului General pentru centralizarea pe unitate a serviciilor de permanenta la conducere.

Art. 242. Conducatorul unitatii poate dispune instituirea unui serviciu de ofiter de serviciu la sediul unitatii, care sa desfășoare activitatea in afara programului de lucru. Serviciul se efectueaza prin planificarea unor salariati instruiti din unitate. Timpul lucrat de salariat ca ofiter de serviciu se compenseaza cu timp liber, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 6. DREPTURI SI OBLIGATII IN CADRUL RAPORTURILOR DE MUNCA

SECTIUNEA 1. DREPTURI SI OBLIGATII PENTRU ANGAJATORUL S.C. APA SERV S.A.

Art. 243. S.C. APA SERV S.A. are ca organ de conducere Consiliul de Administratie.

Art. 244. Conducerea societății este asigurată de :

DIRECTORUL GENERAL
DIRECTORUL TEHNIC
DIRECTORUL ECONOMIC
DIRECTORUL DE PRODUCȚIE
DIRECTORUL COMERCIAL
SEFII DE SUCURSALE
SEFII DE DEPARTAMENTE

Art. 245. In raporturile de munca cu salariatii, conducerea unitatii exercită drepturile generale prevăzute de Codul Muncii pentru angajatori, respectiv:

- să stabileasca organizarea si functionarea unității, cu respectarea dispozitiilor legale si a prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare S.C. APA SERV S.A. SA

- stabileste organigrama, in functie de care constituie aparatul propriu, alcătuit din compartimente/departamente de specialitate si compartimente functionale,

- sa stabilească atributiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii,

- supravegheaza permanent respectarea obligatiilor de serviciu ale angajatilor din functiile de conducere si ale subordonatilor acestora, conform fisei individuale a postului,

- stabileste politica institutional-administrativă a societății, selectarea si pregatirea profesională a personalului,

- organizeaza intreaga activitate si creează conditiile necesare desfasurării normale, legale a acesteia,
- să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor,
- să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu,
- aproba regulamentul de organizare si functionare a APA SERV SA,
- organizează un control sistematic al modului de Indeplinire a indatoririlor si obligatiilor de serviciu al fiecărui salariat al societății si trage la raspundere (patrimonială, penală etc) pe cei ce incalca cu vinovătie obligatiile legale, precum si cele din contractul individual de muna fisa postului si prezentul Regulament Intern,
- examinează sugestiile si propunerile făcute de angajati in vederea imbunătățirii activității, si ii informeaza asupra rezultatului la care s-a ajuns,
- are dreptul de a recupera prejudiciile cauzate de salariatii societatii, in conditiile răspunderii civile contractuale sau delictuale,
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si să aplice sanctiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern.

Art. 246. In raporturile de munca cu salariatii, conducerea unitatii raspunde pentru indeplinirea obligatiilor generale prevazute de Codul Muncii pentru angajatori, respectiv:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca,
- să asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corepunzatoare de munca,
- să asigure existenta rapoartelor juridice conexe (protectia muncii, igiena muncii, jursdictia muncii, dreptul securitatii si protectiei sociale etc.),
- să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca.
- să comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii,
- să se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile să afecteze substantial drepturile si interesele acestora,
- să plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si să retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii,
- să infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si să opereze inregistrarile prevazute de lege,
- să elibereze, la cerere, toate documentele care ateta calitatea de salariat a solicitantului,
- să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor,
- să asigure respectarea principiului nediscriminarii si al inlăturării oricarei forme de incalcare a demnitatii,
- să asigure aplicarea si respectarea normelor privind sănătatea, securitatea in munca, protejarea securității si sanatatii salariatiilor, sa organizeze instruirea salariatiilor in acest domeniu,

- să asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.

SECTIUNEA 2. DREPTURILE SI OBLIGATIILE GENERALE ALE SALARIATILOR

Art. 247. Salariatul S.C. APA SERV S.A., indiferent de functie, are in principal, urmatoarele drepturi generale, conferite de lege:

a)

dreptul la salarizare pentru munca depusă,

b) dreptul la

repaus zilnic si saptarnanal,

c) dreptul la

concediu de odihnă anual,

a) dreptul la

egalitate de sanse si de tratament,

b) dreptul la

demnitate in munca,

c) dreptul la

securitate si sănătate in munca,

d) dreptul la

acces, la formarea profesionala,

e) dreptul la

informare si consultare,

f)

dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca,

g)

dreptul la protectie in caz de concediere,

h) dreptul

la negociere colectivă si individuală,

i) dreptul

de a participa la actiuni colective,

j) dreptul

de a constitui sau de a adera la un sindicat,

k) fiecare

salariat are dreptul de a formula cereri sau reclamatii individuale.

Acestea se adreseaza de catre salariat, in scris, sefului ierarhic superior care le va inainta conducerii societatii. Cererile si reclamatiile individuale ale salariatilor vor fi solutionate de catre conducerea societatii, solutia urmand a fi comunicata salariatului in termen de 15 zile.

Art. 248. In temeiul legii, salariatului S.C. APA SERV S.A., indiferent de functia ocupată, ii revin, in principal, urmatoarele obligatii generale:

a)

obligatia de realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce li revin conform fisei postului,

b)

obligatia de a respecta disciplina muncii,

c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca,

d)

obligatia de fidelitate fata de unitate si subunitate in executarea atributiilor de serviciu,

e)

obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate / subunitate,

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

SECTIUNEA 3. DREPTURI SI OBLIGATII PENTRU SALARIATII CU FUNCTII DE CONDUCERE

Art. 249. (1) Salariatii S.C. APA SERV S.A. SA cu functii de conducere, in domeniile de responsabilitate prevazute in fisa postului acestora, sunt reprezentantii nemijlociti ai angajatorului in relatia de munca cu salariatii.

(2) In indeplinirea atributiilor de serviciu stabilite prin fisa postului privind organizarea eficienta a muncii si crearea conditiilor necesare pentru desfasurarea normală si optima a activitatii, precum si pentru întărirea disciplinei muncii, salariatii unității/subunitatilor cu functii de conducere exercita, pentru structura condusa, drepturile angajatorului prevazute la art. 223.

Art. 250. Salariatii unității/subunitatilor aflati in functii de conducere raspund de aducerea la indeplinire, in cadrul structurii conduse, a urmatoarelor obligatii:

- Realizarea organizarii si conducerii curente a activitatii S.C. APA SERV S.A. aflate in subordine,
- Aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului de Administratie si a dispozitiilor si măsurilor stabilite de conducatorii superiori ierarhic,
- Dispunerea tuturor masurilor legale necesare pentru desfasurarea activitatii, prevenirea neregularităților si producerii de pagube, precum si pentru eliminarea dificultăților, deficientelor si lipsurilor in indeplinirea sarcinilor decurgand din obiectul de activitate,
- Dispunerea masurilor necesare pentru pastrarea si apararea integritatii patrimoniului S.C. APA SERV S.A., pentru urmarirea legalității si necesitatii cheltuielilor, urmarirea si incadrarea in indicatorii fizici si valoric aprobati pentru activitatea S.C. APA SERV S.A.

- Perfectionarea continua a organizarii structurii S.C. APA SERV S.A. aflata in subordine, prin propunerea si justificarea solutiilor de optimizare a structurii organizatorice, statului de functii, sistemului de delegari de atributii si competente, Regulamentului de Organizare si Functionare si a sistemului de atributii in functie de cerintele curente ale activitatii, in scopul realizarii corespunzatoare a obiectului de activitate,
- Asigurarea reglementării interne (prin instructiuni, norme, proceduri, etc.) a modului de organizare si desfasurare a activităților din S.C. APA SERV S.A. aflate in subordine, inclusiv pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si pe lina securitatii muncii, cu respectarea prevederilor dispozitiilor legale,
- Disponerea de măsuri pentru asigurarea dotarilor cu echipamente, materiale, documentatie, echipamente de protectie si de lucru necesare realizării de catre salariatii din subordine a sarcinilor - potrivit specificului si cerintelor muncii acestora. Urmărirea indeplinirii măsurilor respective si a modului de folosire de catre salariați a bunurilor asigurate de S.C. APA SERV S.A. si incadrarea acestora in durata de functionare/utilizare prevazute de norme.
- Realizarea masurilor pentru imbunătățirea conditiilor de muncă, asigurarea conditiilor de protectie a muncii si de conformare a cerintelor normelor igienico-sanitare, precum si pentru asigurarea personalului in acest domeniu,
- Repartizarea judicioasă a fortei de muncă, dimensionarea personalului in limitele necesare realizării in conditii de eficiență a sarcinilor S.C. APA SERV S.A. compartimentelor aflate in subordine, organizarea orientării profesionale, selectionarea, incadrarea in muncă si promovarea personalului pentru fiecare loc de munca, asigurarea evidentei salariatilor S.C. APA SERV S.A. aplicarea unor criterii obiective pentru aprecierea anuală a activității acestora, precum si la intocmirea referintelor privind activitatea profesionala a salariatilor aflatii in subordine, la plecarea acestora din S.C. APA SERV S.A.
- Asigurarea si perfectionarea formării profesionale a salariatilor S.C. APA SERV S.A. in raport cu cerintele posturilor, calificarea si corespunzător drepturilor prevazute de lege,
- Solutionarea cu obiectivitate si in conditiile prevăzute de lege a petitiilor, sugestiilor si propunerilor salariatilor subordonati si a celor repartizate de Departamentul General sau de conducatorii superiori ierarhici,
- Urmărirea activității salariatilor subordonati nemijlocit cu privire la modul de realizare a atributiilor, competenta, obiectivitate si corectitudine in indeplinirea sarcinilor si, după caz, propunerea /sanctionarea abaterilor de la disciplina muncii, aplicarea de masuri sau corectarea măsurilor si atitudinilor discriminatorii directe sau indirecte ale acestora bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, origine socială, handicap, situatie sau responsabilitate familială, apartenenta sau activitate sindicala, precum si a celor motivate de interese personale,
- Interzicerea efectuării de către salariatii din subordine, in timpul programului de lucru, de activități in contul tertilor (persoane juridice sau fizice) care nu sunt sarcini de serviciu, sau in interes personal.

SECTIUNEA 4. OBLIGATII GENERALE ALE SALARIATILOR CU FUNCTII DE EXECUTIE

Art. 251. In indeplinirea atributiilor de serviciu stabilite prin fisa postului si a dispozitiilor sefilor directi, personalul de executie S.C. APA SERV S.A. are urmatoarele obligatii:

- să execute lucrările ce le revin din atributiile de serviciu sau din dispozitiile sefului direct sau ale sefilor ierarhici acestuia - in conditiile cerute, la termenele fixate si la un nivel de calitate corespunzator pregătirii si experientei in muncă prevazute pentru functia pe care o ocupa,

- să manifeste obiectivitate si corectitudine in activitatea de serviciu pe care o desfasoară, să promoveze spiritul de echipa si sa contribuie la mentinerea unui climat de munca bazat pe profesionalism si respect,

- să respecte cerintele de protejare a informatiilor cu caracter confidential si a celor clasificate,

- să manifeste preocupare activa pentru perfectionarea permanentă a pregătini sale profesionale, si să participe la activitatile (cursuri, instructaje, etc) de pregatire organizate de S.C. APA SERV S.A.

- să anunte seful direct, in timp util, ori de cate ori constată existenta unor conditii de natura sa duca la nerealizarea lucrarilor proprii in conditiile specificate sau la termenele stabilite, precum si cand apreciază ca există nereguli sau alte deficiente in activitatea compartimentului, sau situatii care ar putea afecta activitatea companiei,

- să respecte si sa indeplinească toate prevederile Fisei postului anexa la Contractul Individual de Munca, ale instructiunilor si normelor de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si de protectie a mediului si sa utilizeze potrivit instructiunilor, la lucrările pe care le execută, echipamentul si dispozitivele de protectie a muncii asigurate de S.C. APA SERV S.A.

- să se preocupe de utlizarea corespunzătoare si de intretinerea mijloacelor si bunurilor din dotarea unității/subunității pe care le are in responsabilitate sau cu care lucrează, de consumul rational si potrivit destinatiei al materialelor asigurate de S.C. APA SERV S.A. pentru realizarea sarcinilor de serviciu,

- in realizarea obligatiilor care decurg din relatia de muncă, să se conformeze cerintelor S.C. APA SERV S.A. in ceea ce priveste integritatea profesională, pregătirea/perfectionarea profesională continua, intretinerea unui climat de munca favorabil, promovarea bunei reputatii a firmei, conduita si comportamentul.

- să nu pretinda si/sau sa accepte foloase necuvenite de alti salariati sau persoane din afara unității, pentru actiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influenteze rezolvarea sarcinilor de serviciu de catre alti salariati S.C. APA SERV S.A. in scopul primirii de foloase necuvenite.

- in situatii de calamități si dezastre, sa indeplineasca sarcinile care ii sunt stabilite prin programul de actiune in astfel de situatii al unității/subunitatii,

- să respecte regulile de acces in locurile din unitate/subunitate unde sunt instituite restrictii impuse de securitatea traficului aerian si a aviatiei civile.

- să se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor si sa nu consume, pe durata activității de serviciu, bauturi alcoolice sau alte produse care ar putea sa-i afecteze capacitatea de muncă.

- să respecte programul de lucru stabilit pentru locul si postul in care sunt incadrati,

- să mentina ordinea si curateniei la locul de munca,

- să nu efectueze in unitate/subunitate activitati in contul tertilor (persoane juridice sau fizice) care nu sunt sarcini de serviciu, sau in interes personal,

- dacă lucreaza in ture, să nu părăsească locul de muncă până la venirea schimbului si predarea serviciului de tura. In caz de neprezentare a schimbului, sa asigure indeplinirea in continuare a sarcinilor si să anunte conducătorul ierarhic, pentru a fi luate măsurile necesare.

- să anunte seful compartimentului in situatiile in care, indiferent de motive, nu se poate prezenta la serviciu, sau se află in imposibilitatea de a executa in conditii corespunzătoare sarcinile de serviciu care ii revin si să solicite aprobarea acestuia in cazurile in care, din motive obiective sau personale, intentionează să părăseasca locul de muncă inainte de incheierea programului de lucru.

Art. 252. Pentru conformarea cu dispozitiile legale pe linia protectiei si securității muncii, salariatii S.C. APA SERV S.A. au urmatoarele obligatii:

- să-si insuseasca si să respecte normele de protectie a muncii si măsurile de aplicare a acestora,

- sa desfășoare activitatea in asa fel, încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât persoana proprie, cat si pe celelalte persoane participante procesul de muncă,

- să aduca la cunostinta conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situatie care constitute un pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională,

- sa aduca la cunostinta conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca,

- să oprească lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si să informeze de indata pe conducătorul locului de munca,

- să utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corepunzător scopului pentru care a fost acordat,

- să dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art. 253. Pentru conformarea cu dispozitiile legale pe linia prevenirii si stingerii incendiilor, fiecare salariat S.C. APA SERV S.A., indiferent de natura angajării, are in procesul muncii următoarele obligatii principale:

- să respecte regulile si măsurile de apărare impotriva incediilor, aduse la cunostintă, sub orice formă, de conducerea S.C. APA SERV S.A. sau de persoanele desemnate de acestea,

- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducerea S.C. APA SERV S.A. sau de persoanele desemnate de acestea, substantele periculoase, utilajele, mainile, aparatura si echipamentele de lucru,
- să nu afecteze manevre si modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau interventie pentru stingerea incendiilor,
- să comunice, imediat, conducerii S.C APA SERV SA ori persoanelor imputernicite de aceasta orice situatie pe care este indreptătit să o considere un pericol de incediu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor,
- să coopereze cu salariatii desemnati de conducerea S.C. APA SERV S.A. atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizării masurilor de apărare impotriva incendiilor,
- să acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricărui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.

Art. 254. Pentru conformarea cu dispozitiile legale pe linia protectiei mediului, fiecare salariat S.C. APA SERV S.A. are obligatia sa nu degradeze mediul natural sau amenajat prin depozitări necontrolate de deseuri de orice fel.

CAPITOLUL 7. DISCIPLINA MUNCII SI PROCEDURA DISCIPLINARA

SECTIUNEA 1. PREVEDERI GENERALE

Art. 255. Disciplina muncii consta in respectarea de catre salariat, in cadrul raporturilor de muncă cu unitatea/subunitatea, a cerintelor si obligatiilor prevazute in fisa postului, Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) S.C. APA SERV S.A., Regulamentul Intern S.C. APA SERV S.A., deciziile Consiliului de Administratie, dispozitiile conducerii unitatii/subunității, prevederile legate si normele interne S.C. APA SERV S.A. aplicabile muncii salariatului.

Art. 256. Conducatorul unitatii/subunitatii dispune de prerogativa disciplinara acordata de lege angajatorului, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor unitatii/subunitatii ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

SECTIUNEA 2. FAPTE CARE CONSTITUIE ABATERI DISCIPLINARE

Art. 257. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legate ale conducatorilor ierarhici.

Art. 258. Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte, savarsite cu vinovatie:

- a) savarsirea unor greseli in organizarea, administrarea, exploatarea sau dispunerea executarii unor operatii care au condus sau puteau conduce la inrautatirea calitatii muncii, pagube materiale sau accidente,

- b) incalcarea regulilor de disciplina in conducerea operativa,
- c) sustragerea sub orice forma, de bunuri materiale si valori apartinand unitatii/subunitatii (conduce la sanctionarea cu desfacerea CIM),
- d) incalcarea regulilor privind activitatile de protectia muncii, paza contra incendiilor si accesul in unitatii/subunitatii,
- e) nerespectarea obligatiilor ce decurg din relatiile ierarhice de autoritate, precum si a obligatiilor de serviciu potrivit calificarii si a celorlalte atributii stabilite de fisa postului,
- f) furnizarea catre persoane neautorizate de informatii despre salarii, drepturi banesti ori materiale sau alte date care, potrivit actelor normative in vigoare, constituie secrete de serviciu, sau care, potrivit Regulamentului Intern S.C. APA SERV S.A., au caracter de confidentialitate,
- g) executarea din culpa a unor lucrari de proasta calitate pe linia intretinerii si exploatarii echipamentelor si bunurilor din dotare,
- h) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevazuta pentru inceperea programului sau parasirea serviciului in timpul sau inainte de terminarea acestuia,
- i) nerespectarea regimului de lucru stabilit si/sau a disciplinei tehnologice sau operationale,
- j) nerespectarea ordinii si neluarea masurilor necesare pentru folosirea corespunzatoare si intretinerea bunurilor unitatii/subunitatii,
- k) efectuarea unor lucrari in timpul serviciului care nu au legatura cu obligatiile de serviciu,
- l) necompletarea sau completarea inexacta de evidente precum si comunicarea de alte date sau informatii inexacte,
- m) neinstiintarea ierarhica privind deficientele manifestate in domeniul de activitate,
- n) neparticiparea la activitati destinate ridicarii nivelului profesional,
- o) incalcarea regulilor de comportare corecta si civilizata in relatiile de serviciu,
- p) prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice precum si consumul acestora in timpul programului de lucru, conduce la sanctionarea cu desfacerea CIM, cu respectarea procedurilor prevazute in prezentul RI, abuzurile din partea celor abilitati sa ceara efectuarea acestor controale vor fi sanctionate disciplinar,
- q) promovarea unor interese personale care contravin intereselor unitatii/subunitatii,
- r) neindeplinirea atributiilor de organizare, conducere si control,
- s) neexecutarea obligatiilor privind indrumarea personalului din subordine in legatura cu atributiunile de serviciu ale acestuia,
- t) neluarea unor masuri ferme privind indeplinirea la timp si in bune conditii a obligatiilor ce revin personalului din subordine,
- u) abuzul de autoritate fata de personalul din subordine, stirbirea autoritatii sau afectarea demnitatii acestuia,

- v) aplicarea in mod nejustificat a unor sanctiuni, inclusiv nerespectarea prevederilor art. 248 din prezentul regulament,
- w) determinarea acordarii sau acordarea nejustificata de recompese sau neluarea altor masuri nedrepte ori cu incalcarea dispozitiilor legale,
- x) nerespectarea obligatiei de a raspunde in termen de maxim 30 zile la o cerere/plangere/reclamatie/contestatie a salariatului,
- y) luarea unor masuri impotriva unui salariat pentru motivul ca acesta a facut o plangere/reclamatie/contestatie sau nota de contestare/raport asupra unor nereguli de serviciu,
- z) obligarea unui salariat sa efectueze activitati care nu sunt cuprinse in fisa postului,
- aa) pretinderea si/sau primirea de foloase necuvenite de la salariatii S.C. APA SERV S.A. sau persoane din afara S.C. APA SERV S.A., pentru actiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu sau pentru intermedierea sau influentarea rezolvarii sarcinilor de serviciu de catre alti salariati S.C. APA SERV S.A. in scopul primirii de foloase necuvenite (acte de coruptie).
- bb) faptele de hartuire sexuala
- cc) incalcarea cerintelor prevăzute in regulamentul Intern privind utilizarea neautorizată de programe soft, interventia neautorizată in software si hardware si instrainarea fara aprobarea a programelor soft proprietatea S.C. APA SERV S.A.,
- dd) incalcarea cerintelor prevazute in Regulamentul Intern privind relatiile cu mass-media, manifestari de natura a aduce atingere imaginii societatii

SECTIUNEA 3. SANCTIUNI DISCIPLINARE APLICABILE IN S.C. APA SERV S.A.

Art. 259. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica conducatorul unitatii/subunității, in cazul in care salariatul săvârsește o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Pentru abateri nu se aplica amenzi disciplinare.

Art. 260. Avertismentul scris se aplica salariatilor pentru abateri de gravitate redusa sau neglijente in serviciu neurmte de daune pentru unitate, cum ar fi :

- a) intarzierea nemotivata la programul de lucru,
- b) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevazută pentru inceperea programului sau parasirea serviciului in timpul sau inainte de terminarea acestuia, fara urmari,

- c) absentarea nemotivata de la program, cel mult o zi, intr-o perioada de o luna,
- d) incalcarea regulilor de comportament civilizatat in relatiile cu superiorii si cu colegii, folosirea echipamentelor, aparatelor, masinilor, utilajelor sau echipamentului de lucru si de protectie in scopuri personale si alte asemenea,
- e) efectuarea unor lucrari in timpul serviciului care nu au legatură cu obligatiile de serviciu,
- f) refuzul salariatului de a se prezenta la controlul medical periodic,
- g) fumatul in locurile nepermise.

Art. 261. Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile - se aplica pentru abateri repetate, de tipul celor precizate la articolul precedent, sau pentru abateri mai grave, care produc sau ar putea produce daune unității/subunității, cum ar fi:

- a) incalcarea obligatiilor ce decurg din relatiile ierarhice de autoritate, precum si a obligatiilor de serviciu si a celorlalte atributii stabilite prin fisa postului etc,
- b) nefolosirea echipamentului de protectie/lucru, atunci cand legea sau reglementarile interne impun acest lucru,
- c) folosirea si pastrarea in conditii necorespunzatoare a echipamentului de lucru/de protectie,
- d) neprezentarea la controale si verificari periodice privind starea sanatatii sau a aptitudinilor, la examenele psihologice programate,
- e) nerespectarea măsurilor PSI sau a normelor de protectie a muncii, rămasă fara urmări,
- f) executarea unor lucrari de proasta calitate in domeniile intretinerii, exploatării echipamentelor si bunurilor din dotare,
- g) neparticiparea la programele destinate ridicării nivelului profesional,
- h) nerespectarea regimului de lucru stabilit și/sau a disciplinei tehnologice sau operaționale;

Art. 262. Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% se aplica pentru abateri disciplinare grave, cum ar fi :

- a) lipsa vadata de interes in indeplinirea sarcinilor de serviciu sau in domeniul pregătirii profesionale, constatata in mod repetat,
- b) distrugerea sau deteriorarea din neatentie sau neglijenta a unor materiale sau obiecte de inventar,
- c) nerespectarea obligatiilor ce decurg din relatiile ierarhice de autoritate, precum si a obligatiilor de serviciu potrivit calificării si a celorlalte atributii stabilite de fisa postului,,
- d) nerespectarea normelor PSI,
- e) neexecutarea la termen sau executarea necorespunzatoare a lucrarilor,
- f) intarzierea in mod repetat la programul de lucru,
- g) jigniri sau insulte aduse superiorului sau colegilor,

h) incalcarea cerintelor prevazute in RI privind utilizarea neautorizata de programe soft, interventia neautorizata in software si hardware si instrainarea fara aprobare a programelor soft proprietatea SC APA SERV SA

i) incalcarea obligatiilor prevazute in RI privind relatiile cu mass-media,

Art. 263. Reducerea cu 5-10% a salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni se aplica pentru abateri disciplinare grave, cum ar fi :

a) abaterile care sunt prevazute la punctele precedente si care, prin repetare, aduc prejudicii unitatii,

b) neindeplinirea sistematica a indatoririlor specifice functiei,

c) nerespectarea masurilor dispuse de conducerea S.C. APA SERV S.A., subunitatii etc.

Art. 264. Desfacerea contractului de munca se aplica pentru abaterile cele mai grave. Intra in categoria acestor abateri cazurile prevazute la punctele precedente, atunci cand, prin repetarea lor, dobandesc un caracter sistematic, precum si urmatoarele abateri:

a) sustragerea, sub orice forma, de bunuri materiale si valori apartinand S.C. APA SERV S.A./salariatilor ei/persoanelor aflate la sediul unitatii/subunitatii in delegatie, vizita, control sau in alte scopuri,

b) abuzul de incredere, actele de violenta repetate, injuriile repetate, actele de nesubordonare repetate,

c) falsificarea voita a documentelor de orice fel si informarea falsa a conducerii, elaborarea uneia sau mai multor lucrari cu continut contrar realitatii (are caracter inclusiv penal),

d) absentarea nemotivata de la serviciu timp de 3 (trei) zile lucratoare pe luna sau 5 (zile) lucratoare pe an,

e) neutilizarea judicioasa, din culpa a mijloacelor financiare ale unitatii, urmata de pagube sau stanjenirea bunului mers al unitatii/subunitatii,

f) refuzul de a presta munca in orele de program si in conditiile prevazute in fisa postului,

g) starea de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice si stupefiante in timpul programului precum si atentatele repetate la bunele moravuri etc.

h) acte de coruptie constând in pretinderea si/sau primirea de foloase necuvenite de la salariatii S.C. APA SERV S.A., sau din afara S.C. APA SERV S.A., pentru actiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu sau pentru intermedierea sau influentarea rezolvării sarcinilor de serviciu de catre alti salariatii S.C. APA SERV S.A., in scopul primirii de foloase necuvenite,

i) refuzul de a se prezenta la controlul medical/psihologic,

j) pentru alte abateri care reies din nerespectarea Regulamentului Intern.

SECTIUNEA 4. PROCEDURA DISCIPLINARA S.C. APA SERV S.A.

Art. 265. Salariatii S.C. APA SERV S.A., cu functii de conducere sunt raspunzatori pentru tolerarea abaterilor savarsite de salariatii din subordine, iar ignorarea acestor abateri reprezinta o neindeplinire a sarcinilor de serviciu. In egala masura, conducatorii care propun sau aplica sanctiuni disciplinare, sau membrii care efectueaza cercetarea disciplinara prealabila, raspund de respectarea cerintelor de conduită etica si profesionala a salariatilor, S.C. APA SERV S.A., atunci cand evaluează faptele, stabilesc vinovatia si propun aplicarea de sanctiuni ori după caz, efectueaza cercetarea disciplinara.

Art. 266. La propunerea si stabilirea sanctiunii disciplinare aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de un salariat se iau in considerare următoarele:

a) Abaterea si persoana salariată, respectiv :

- imprejurarile in care fapta a fost săvârșita,
- gradul de vinovatie a salariatului
- consecintele abaterii disciplinare ;
- comportarea generală in serviciu a salariatului ;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

b) Cerintele de aplicare a sanctiunilor prevazute de lege, respectiv :

- pentru aceeasi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

- sanctiunea aplicată unui salariat este unica si personală. Unui salariat nu i se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinară pentru o faptă care constituie abatere, chiar daca acesta a incalcat in acelasi timp mai multe indatoriri de serviciu.

- pentru mai multe abateri savarsite in acelasi timp, unui salariat nu i se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara iar aceasta, odata comunicată, nu mai poate fi modificată, decat daca, ulterior comunicarii, s-a luat la cunostintă de elemente noi, de natura a aduce modificari importante conditiilor in care au fost analizate faptele la stabilirea sanctiunii.

- nu se aplica sanctiuni disciplinare colective.

Art. 267. Abaterile disciplinare savarsite de salariatii, precum si propunerile de sanctionare se aduc la cunostinta in scris conducătorului unitatii/subunitatii de către conducatorii ierarhici directi ai acestora, printr-un raport de abatere, scris si argumentat cu faptele si imprejurarile abaterii si cu precizarea normelor de disciplina incalcate.

Art. 268. Cu exceptia abaterilor disciplinare pentru care se propune sanctionarea cu avertisment scris, pentru celelalte sanctiuni disciplinare aduse la cunostinta sa, conducatorul unitatii/subunitatii va dispune efectuarea obligatorie a unei cercetari disciplinare prealabile, stabilind pentru aceasta un termen care nu va fi mai mare de 15 zile de la data examinarii raportului de abatere.

Art. 269. (1) Comisia stabilită în acest sens răspunde de corectitudinea, obiectivitatea, imparțialitatea cercetării disciplinare prealabile pe care o efectuează.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit paragrafului 1, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) 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.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, și
- să ofere comisiei stabilite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și
- să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților al cărui membru este.

(6) Apărările salariatului se formulează și în scris - fie sub forma unei note explicative întocmite de salariat, fie sub forma unei note de prezentare a apărărilor salariatului, întocmită pe timpul cercetării disciplinare - și vor fi semnate de acesta și vor constitui anexa la raportul de cercetare disciplinară.

(7) În urma efectuării cercetării, comisia întocmește și prezintă conducătorului unității/subunității un raport de cercetare, în care vor fi prezentate abaterea, împrejurările producerii acesteia - așa cum au rezultat în urma cercetării - apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, argumentele care le susțin sau le înlătură, precum și concluziile și propunerile în legătură cu sancționarea abaterii.

Art. 270. (1) În baza concluziilor și propunerilor din raportul de cercetare disciplinară pentru care se propune sancționarea cu avertisment scris, a raportului de abatere întocmit de conducătorul ierarhic al salariatului în cauză, - conducătorul unității/subunității stabilește sancțiunea disciplinară și dispune aplicarea ei, printr-o decizie scrisă în termenele prevăzute de Codul Muncii, și comunicată salariatului în termenele prevăzute de același Cod.

(2) În decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat,

- motivele pentru care au fost înlăturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 253 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea,

- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica,

- termenul in care sanctiunea poate fi contestată,

- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Art. 271. Masura de sanctionare are caracter de nulitate absoluta in cazurile in care nu a fost respectata procedura de cercetare disciplinara prelabila prevazuta la art. 248 si/sau in cazurile in care in decizia de sanctionare nu au fost cuprinse unul sau mai multe dintre elementele prevazute la art. 250 alin.(2).

Art. 272. Masura suspendarii CIM poate fi luata in cazul in care unitatea/subunitatea a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinută, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

In cazul prevazut mai sus, daca se constata nevinovatia celui in cauza, salariatul isi reia activitatea avuta anterior si i se va plati o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

Art. 273. Recomandarea de sanctionare a unui salariat S.C APA SERV SA, venita de la alte autoritati, precum si cea transmisă de unitatea in care este detasat salariatul se trateaza cu respectarea cerintelor din prezentul capitol.

Art. 274. Abaterile disciplinare savarsite de un salariat pe timpul delegarii intr-o subunitate S.C APA SERV S.A., alta decat cea cu care a incheiat CIM, sau de la subunitate la unitate, se sanctioneaza de catre conducatorul unității/subunității unde este salariat, pe baza propunerii subunitatii/unității la care a fost delegat, insotite de raportul de abatere si - pentru alte sanctiuni decat avertisment scris - de raportul de cercetare disciplinară prelabila, intocmit cu respectarea cerintelor din prezentul capitol.

Art. 275. In cazurile de savarsire de abateri de catre salariatii altei unitati, delegati sau detasati pentru activități in unitate/subunitate, conducatorul unității/subunitatii vor informa oficial conducerea unitatii care i-a delegat/detasat asupra abaterilor savarsite, transmitand toate informatiile si probele relevante.

Art. 276. Raspunderea penala, contraventională sau materiala a salariatilor nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta săvarsita, dacă prin aceasta s-au produs si incalcari ale obligatiilor de serviciu cu caracter de abateri disciplinare.

Art. 277. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instanta competenta in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

CAPITOLUL 8. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 278. Salariatul care a suferit un prejudiciu material in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu, sau in legatura cu serviciul, din culpa unitatii/subunității, primește despagubiri corespunzătoare din partea unității/subunității, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale.

Pentru primirea despagubirii la care este indreptatit, salariatul adreseaza o solicitare scrisă conducătorului unității/subunității, cu toate informatiile care clarifica natura, cauzele si cuantumul prejudiciului. Solicitarea urmeaza programul petitiilor, se ia in evidentă, se repartizează spre solutionare compartimentelor de specialitate ale unitatii/subunitatii competente si in termen de 30 zile de la inregistrarea solicitării, salariatul va fi instiintat despre modul de rezolvare.

In cazul in care unitatea/subunitatea refuza să il despagubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecătorești competente.

Unitatea/subunitatea care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea prejudiciului, in conditiile art. 260 si urmatoarele.

Art. 279. (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității/subunitatii din vina si in legatură cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlăturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 280. (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca măsura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecăruia se stabileste proportional cu salariul net de la data constatarii pagubei si atunci in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 281. (1) Salariatul care a incasat de la unitate/subunitate o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura, sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 282. (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea unitatii/subunitatii la care este incadrată in munca.

cu celelalte retineri care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 283. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit unitatea/subunitatea și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către unitate/subunitatea păgubită.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 284. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, unitatea/subunitatea se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de Procedură Civilă.

CAPITOLUL 9. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 285. – 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 descarcarea 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. 286. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 287. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 288. – 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 legătura cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 289. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătura cu orice

incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostința, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 290. – Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Având in vedere importanța speciala pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 291. – Salariații care prelucreaza date cu caracter personal au obligația sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților si ale clienților si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostința cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 292. – Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 293. – Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, incalcarea a obligației de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL 10. PREVEDERI SI DISPOZITII FINALE

Art. 294. In situatia intrării in vigoare a unor dispozitii legale care contravin prevederilor prezentului RI se vor aplica prevederile acestora, incepand cu data intrarii lor in vigoare, stabilită in actul normativ. Conducerea S.C. APA SERV S.A. va lua măsuri de actualizare corespunzătoare a Regulamentului Intern in timp util si in conditiile prevazute în Codul Muncii.

Art. 295. Prevederile RI S.C APA SERV S.A. constituie referinte recunoscute si valabile pentru raporturile de munca dintre salariați si conducerea unității.

Art. 296. La data intrarii in vigoare a Regulamentului Intern, orice reglementare interna care contravine prevederilor prezentului regulament isi incetează aplicabilitatea.