



## JUDEȚUL ARAD

### S.C. COMPANIA DE APĂ ARAD S.A.

RO-310178, ARAD Str. SABIN DRĂGOI Nr. 2-4, ROMANIA C.I.F: RO-1683483;  
Nr.O.R.C.: JO2/110/21.02.1991 Capital Social subscris si varsat 9.659.000 LEI  
Tel. +40-257-270843; +40-257-270849; Fax. +40-257-270981 E-mail: [apacanal@caarad.ro](mailto:apacanal@caarad.ro)



APROBAT

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
HOTĂRÂREA NR. 63 / 30.06.2011

## REGULAMENT INTERN

Compania de Apă Arad SA, denumită în continuare Angajatorul, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare a salariaților cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor Dreptatea” și „Libertatea“; în temeiul dispozițiilor art. 241-252 din Legea nr. 53/2003 - republicată, Codul muncii, cu modificările ulterioare emite următorul

### REGULAMENT INTERN

#### I.DISPOZIȚII GENERALE

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

**Art. 2.** –

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

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

**Art. 3. –**

(1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

**Art. 4. –**

(1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afiseaza la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Sefii compartimentelor functionale ale Angajatorului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

## **II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 5. –** Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 –republicată - Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

**Art. 6. –**

(1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

a) identitatea partilor

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului

f) riscurile specifice postului

g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul

- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate)

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

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

#### **Art. 7. –**

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

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

- a) durata contractului
- b) locul muncii
- c) felul muncii
- d) condițiile de muncă
- e) salariul

f) timpul de muncă și timpul de odihnă

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

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile banesti ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

#### **Art. 8. –**

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

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților

decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

#### **Art. 9. –**

(1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

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

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

#### **Art. 10. –**

(1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

### **III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII**

#### **Art. 11.–**

(1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

#### **Art. 12.–**

(1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatelor.

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

**Art. 13. –** In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 14. –** Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatelor; precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si respectarea lor va fi obligatorii pentru toti salariații.

**Art. 15.** – Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

#### **IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

**Art. 16.** –

(1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturare recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art. 17.** –

(1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

**Art. 18.** –

(1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat 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. 19. –**

(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, constand 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, avand 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. 20. –**

(1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere 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 plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat 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. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

**Art. 21. –** (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 fiecărei 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.

## **V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003**

### **Art. 22. –**

(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. 23. –** 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. 24. –** Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

### **Art. 25. –**

(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 pana 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. 26. –** 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, lauză sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

**Art. 27. –** Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul buneii desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

**Art. 28. –** 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. 29.** – In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 30.** –

(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 alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate 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. 31.** –

(1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza 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. 32.** –

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

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza 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 pana 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. 33. –**

(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. 34. –** 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.

## **VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR**

### **SECTIUNEA I. OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 35. –** Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii :

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatelor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor

## SECTIUNEA A II-A OBLIGATIILE SALARIATILOR

### Art. 36. –

(1) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele obligatii:  
a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le 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 angajator in executarea atributiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;

c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;

d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;

e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;

f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;

g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;

h) obligatia de loialitate fata de Angajator;

i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;

j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;

l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);

m) pastrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;

o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;

r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

**Art. 37.** – In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

### **SECTIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIATILOR**

**Art. 38.** – Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi;

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

**Art. 39.** – Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

### **SECTIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 40.** – Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

### **SECTIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA**

**Art. 41.** –

(1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(6) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

**Art. 42. –**

(1) Modul concret de stabilire a programului de lucru este prevazut in Anexa nr. 1 la prezentul Regulament intern.

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Companiei .

**Art. 43. –**

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 109 si 111 din Codul muncii ,republicat.

**Art. 44. –**

(1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie.

## **SECTIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII**

**Art. 45. –**

(1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in Anexa nr. 2 la prezentul Regulament intern.

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) Durata concediului de odihna anual se stabileste in contractual individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 46. –**

(1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatelor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(4) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

**Art. 47. –**

(1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

**Art. 48. –**

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

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

**Art. 49. –**

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza;

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) casatoria unui copil – 5 zile;
- c) nasterea unui copil – 2 zile;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, – 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor, socrilor – 5 zile;
- f) donatorii de sange – conform legii;

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 30 de zile calendaristecu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 50. –**

(1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 51. –**

(1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti
- 1 mai
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 52. –**

(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare

## **SECTIUNEA A VII-A SALARIZAREA**

**Art. 53. –**

(1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

#### **Art. 54. –**

(1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

#### **Art. 55. –**

(1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditorii ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

### **SECTIUNEA A VIII-A ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI**

#### **Art. 56. –**

(1) Accesul salariatilor in perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.

(3) Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul 6 – 22. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

**Art. 57. –**

(1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea posedea ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.

(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

**Art. 58. –** Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

**VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 59. –**

(1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern

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

**Art. 60. –**

(1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 61. –**

(1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

**Art. 62. –**

(1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 63. –**

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) 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 legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 64. – Sunt interzise:**

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariatii;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:

- sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;

- sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;

p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;

r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

s) constituie abatere disciplinara gravă, necitirea contorului, înscrierea intenționată de date eronate la stabilirea cantităților de apă pentru facturare, pentru care se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă a celui care se face vinovat.

#### **Art. 65. –**

(1) Incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern (in special art. 23-25 si interdictiile prevazute de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

### **IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 66. –** (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste 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) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) Aplicarea sanctiunilor disciplinare se va face potrivit tabelului de mai jos

Nr. crt.	DENUMIREA ABATERII	SACŢIUNEA MINIMĂ				
		a	b	c	d	e
1	Intârzieri repetate de la programul de lucru	x		-	-	
2	Săvârşirea de acte ce depăşesc atribuţiunile de serviciu cauză d daune companiei			x	x	-
3	Neprezentarea la controlul medical preventiv (pentru acele locuri de muncă unde acest lucru se impune periodic)	x		-	-	
4	Refuzul de a prezenta legitimaţia de serviciu la intrarea în unitate	x		-	-	
5	Folosirea în scopuri personale a autovehiculelor companiei, a oricăror material, mijloace fixe, sau materii prime ale acesteia		x	-	-	
6	Inregistrarea unu număr de 24 de ore nemotivate în cursul unei luni, sau 48 de ore nemotivate pe an calendaristic					x
7	Complectarea cu date fictive , ireale în foaia de parcurs sau alte documente tipizate ale companiei			x	x	-
8	Fumatul sau folosirea focului deschis acolo unde aceste lucruri sunt interzise	x		-	-	
9	Să permită accesul persoanelor străine în locuri unde acest lucru este interzis, fără a verifica dacă au aprobare de la conducerea companiei şi fără a le legitima	x		-	-	
10	Divulgarea secretului de serviciu şi orice alte informaţii referitoare la documente ce nu sunt destinate publicităţii		x			-
11	Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate			x	x	-
12	Deteriorarea utilajelor , instalaţiilor, uneltelor, precum şi a oricăror bunuri ale companiei, nerespectarea disciplinei tehnologice, a normelor de consum şi a parametrilor de exploatare care conduce la pierderi			x	x	-
13	Nerespectarea dispoziţiilor legale privitoare la protecţia muncii			x	x	-
14	Nerespectarea normelor privind delimitarea, îngrădirea şi semnalizarea zonelor periculoase, golurilor, săpăturilor	x		-	-	
15	Părăsirea echipamentelor tehnice aflate în funcţiune sau încredinţarea supravegherii acestora altor personae neautorizate			x	x	-
16	Părăsirea locului de muncă fără aprobare în timpul programului sau fără predarea schimbului			x	x	-
17	Necitirea contorului şi înscrierea intenţionată de date eronate la stabilirea cantităţilor de apă pentru facturare					x
18	Neprezentarea la serviciu în caz de avariile conducte şi instalaţii şi în cazul stării de necesitate când organizează program de lucru fără întrerupere pe echipe şi schimburi			x	x	-
19	Acceptarea de daruri în natură sau bani sau crearea de alte avantaje în legătură cu serviciul	x				-
20	Activitatea profesională slabă sub nivelul minim cerut constatată prin decizii eronate, randament scăzut		x			-
21	Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii companiei					-
22	Atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii sau faţă de clienţi ( conduită necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii)	x				-
23	Comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa companiei, a propriei personae sau a colegilor	x				-
24	Orice încălcare a obligaţiilor din Contractul individual de muncă					

Legendă:                    x    prima abatere  
                                     -    a doua abaterea

## X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

### Art. 67. –

(1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prelabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens. Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prelabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prelabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prelabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prelabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prelabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prelabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa

(6) Cercetarea disciplinara prelabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prelabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prelabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre

Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului. Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

**Art. 68. –**

(1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art. 69. –**

(1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.51 alin. (3) din Codul muncii , republicat nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

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

(3) 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.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art. 70.** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

## **XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**Art. 71.** Salariatii vor fi evaluati profesional conform Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților difuzată la tot personalul cu funcții de conducere ,cuo periodicitate de un an.

**Art. 72.** Evaluarea periodica se va face în funcție de obiectivele și competențele stabilite pentru fiecare salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) responsabilitatile postului;;
- b) calitatea lucrarilor;
- c) volumul activitatii desfasurate;
- d) importanta sociala a muncii;;
- e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
- f) rezultatele obtinute;
- g) cunostinte si experienta;
- h) pregatirea profesionala;
- i) vechimea in companie;
- j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesionala;
- m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
- n) contacte si comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- q) operativitate in desfasurarea activitatilor;
- r) numar de rebuturi (/zi, /saptamana, /luna);
- s) cifra de vanzari;
- t) numar proiecte finalizate;
- u) fidelitate in raport cu compania;
- v) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

**Art. 73.** Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

### **Art. 74.**

(1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea Formular de evaluare a performanțelor (Anexa nr.1 la Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților).

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

**Art. 75.** Obținerea calificativului foarte slab și nesatisfăcător la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

### **XIII. DISPOZITII FINALE**

**Art.76. –**

- (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.
- (2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

**Art. 77. –** Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta ..... din data de .....

**Art. 78. –** Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeasi data, se abroga anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

**Art. 79. –**

- (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.
- (2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului
- (3) Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

DIRECTOR GENERAL,  
Ing.Bănăţean Gheorghe

SINDICATUL LIBERTATEA,  
Hanţig Toader

NR. CRT	LOCUL DE MUNCĂ	PROGRAMUL DE LUCRU
1	<b>Compartimente funcționale subordonate directorului general:</b>	8 – 16
	Biroul Administrativ	8 – 16
	Biroul Achiziții Publice	8 – 16
	Oficiul Juridic	8 – 16
	Serviciul Resurse Umane	8 – 16
	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	8 – 16
	Compartiment Audit Intern	8 – 16
	Control Financiar de Gestiune	8 – 16
2	<b>Direcor Tehnic Producție</b>	8 – 16
2.1	Departament Tehnic (Manager Tehnic)	8 – 16
	Serviciul Investiții externe	8 – 16
	Biroul Tehnic Investiții	8 – 16
	Biroul Mediu Calitate	8 – 16
	Compartiment Informatizare	8 – 16
	Atelier Proiectare	8 – 16
	Biroul Mecano energetic	8 – 16
	Laborator metrologie	7 – 15
	Laborator apă uzată	7 – 15
	Laborator apă potabilă	7 – 15
2.2	Departament Producție (Manager Producție)	8 – 16
	Secția nr.1 Mureș	7 – 15 și program de tură 12 ore lucrate cu 24 ore repaos
	Secția nr.2 Crișuri	7 – 15 și program de tură 12 ore lucrate cu 24 ore repaos
	Secția nr.3 Suport Producție	7 – 15 și program de tură 12 ore lucrate cu 24 ore repaos
3	<b>Director Economic-Comercial</b>	8 – 16
3.1	Departament Comercial (Manager comercial)	8 – 16
	Biroul Marketing contracte	8 – 16
	Biroul Clienți	8 – 16
	Serviciul Facturare	7,30 – 15,30
	Serviciul Aprovizionare	7,30 – 15,30
	Serviciul Abonați	7,30 – 15,30
	Serviciul Gestiune Sisteme de Masurare	7,30 – 15,30
3.2	Departament Financiar – Contabil (Manager Financiar – Contabil)	8 – 16
	Biroul Financiar	8 – 16
	Biroul Contabilitate	8 – 16
	Compartiment Tarife	8 – 16
	Biroul Financiar Investiții	8 – 16

**CONCEDIUL DE ODIHNĂ**

Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților . Durata concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 21 zile lucrătoare și se va acorda în funcție de vechimea în muncă astfel:

- Până la 5 ani	21 zile lucrătoare
- Între 5 – 10 ani	23 zile lucrătoare
- Între 10 – 15 ani	25 zile lucrătoare
- Între 15 – 20 ani	27 zile lucrătoare
- Peste 20 ani	30 zile lucrătoare

**CONCEDIUL SUPPLEMENTAR DE ODIHNĂ**

<b>LOCUL DE MUNCĂ</b>	<b>CATEGORIA DE PERSONAL</b>	<b>NR. ZILE SUPPLEMENTARE</b>
Secția nr.1 Mureș, Secția nr.2 Crișuri, Secția nr.3 Suport Producție	1. Personalul din activități de captare, tratare, pompare, rețele de distribuție, clorinare 2. Mecanici de pe buldozere, utilaje grele 3. Șoferi de pe autovehicole de peste 7 tone și șoferi autovidanjare 4. Muncitori, maiștri, TESA din activitatea de vidanjare, stații de pompare, stații de epurare, rețele de canalizare 5. Sudori, forjori, lăcătuși confecți metalice	3 zile
Laborator apă uzată Laborator apă potabilă	Personal TESA, laboranți	3 zile
Serviciul Facturare	Personal TESA, operator date	3 zile
Biroul Informatizare	Personal TESA	3 zile