



CN ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII FLUVIALE SA
Administrație și întreținere infrastructură portuară

ROMÂNIA, 080011, GIURGIU, Șoseaua Portului. nr. 1. O.P. 1, C.P. 2

Tel.: +40/246/213 003

Fax: +40/246/211 888

Web site: www.apdf.ro; E-mail: secretariat@apdf.ro

Cod fiscal RO 1284717, Nr. O R C 152/252/1998

Cont BRD - Sucursala Giurgiu Lei. RO66BRDE190SV01168391900

Cont BCR - Giurgiu Lei. RO07RNCB0145037298480001



EXTRAS

din

DECIZIA

CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Nr. 4 din 26.04.2021

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 520/1998 privind înființarea Companiei Naționale "Administrația Porturilor Dunării Fluviale" SA Giurgiu, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990 a societăților cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, a art. 18 alin (8) și art. 19 din Statutul Companiei Naționale "Administrația Porturilor Dunării Fluviale" SA Giurgiu;

Consiliul de Administrație al Companiei Naționale "Administrația Porturilor Dunării Fluviale" SA Giurgiu, numit prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.1 din 19.01.2021, nr.2 din 10.02.2021 și nr.4 din 13.04.2021 întrunit în data de **26.04.2021** în ședință, la sediul CN APDF SA Giurgiu, Șoseaua Portului, nr.1, în prezența următorilor administratori Buciuc Nelu Sandu, Haschka Luiza Mihaela, Căprărin Marian Daniel, Țone Liliana, Badea Ștefan Daniel, Balov Aurel Alexandru, Purcăreț Valentin prin mandatat Căprărin Marian Daniel conform mandatului nr.2261/23.04.2021,

DECIDE

Art. 24.6 Membrii Consiliului de Administrație prezenți și reprezentați aprobă cu unanimitate de voturi Regulamentul Intern al CN APDF SA Giurgiu, conform materialului nr.2213/21.04.2021.

Secretar Consiliul de Administrație

Jantea Daniela



CN ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII FLUVIALE SA
Administrare și întreținere infrastructură portuară

ROMÂNIA, 080011, GIURGIU, Șoseaua Portului, nr. 1, O.P. 1, C.P. 2

Tel.: +40/246/213 003, 211 528; Fax: 040/21/3110521

Web site: www.apdf.ro; E-mail: secretariat@apdf.ro

Cod fiscal RO 1284717, Nr. O.R.C. 152/252/1998

Cont BRD - Sucursala Giurgiu Lei: RO66BRDE190SV01168391900

Cont BCR - Giurgiu Lei: RO07RNCB014503/298480001



APROBAT,
PREȘEDINTE
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL
LUIZA MIHAELA HASCHKA

REGULAMENTUL INTERN
AL

Companiei Naționale „Administrația Porturilor Dunării Fluviale”
SA Giurgiu

CN APDF SA Giurgiu, denumit în continuare Angajator,

În scopul stabilirii la nivelul CN APDF SA Giurgiu 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,

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Unirea Sindicatului Portuar Român”; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

INTRODUCERE

Compania Națională „Administrația Porturilor Dunării Fluviale” SA Giurgiu, denumită în continuare CN APDF SA Giurgiu, este persoană juridică română, cu sediul în Giurgiu, Șos. Portului, nr.1, și funcționează sub autoritatea Ministerului Transporturilor, îndeplinind funcția de autoritate portuară în cadrul zonei sale de activitate, în limitele terenurilor portuare, limitele radelor portuare și pentru infrastructura de transport naval, stabilite de Ministerul Transporturilor. Compania este structurată în subunități funcționale: Agenții Drobeta Turnu-Severin, Călărași, precum și puncte de lucru aflate în subordinea subunităților, care îndeplinesc și funcția de autoritate portuară în zona lor de jurisdicție.

Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu este înființată prin reorganizarea Regiei Autonome Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu, în baza HG 520/1998 cu modificările și completările ulterioare prin HG 596/2009 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 520/1998 privind înființarea Companiei Naționale "Administrația Porturilor Dunării Fluviale" - S.A. Giurgiu.

CN APDF SA Giurgiu se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv prevederile Legii nr.31/1990 republicată, privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare; cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu statutul prevăzut în Anexa HG 520/1998, cu toate modificările și completările ulterioare, prin HG 596/2009 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 520/1998 privind înființarea Companiei Naționale "Administrația Porturilor Dunării Fluviale" - S.A. Giurgiu.

DEFINIȚII

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

• Acțiuni pozitive	Acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.
• Autoritate de supraveghere	Înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 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);
• CCM	Contractul Colectiv de Muncă la nivel de CN APDF SA Giurgiu
• CIM	Contractul Individual de Muncă încheiat între CN APDF SA Giurgiu și un Salarat
• Concediul postnatal obligatoriu	Este concediul de 42 de zile pe care salariații mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;
• Concediul de risc maternal	Este concediul de care beneficiază salariații prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția

	sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
• Conducatorul ierarhic superior	Desemnează persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama companiei și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
• Conducerea Societății	Înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Companiei și cu prevederile legale în vigoare, Director General, Director General Adjunct, Director Subunități și Director Economic.
• Consimțământ	Al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
• 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;
• Destinatar	Înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării.
• Dispensa pentru consultații prenatale	Reprezintă un număr de ore libere plătite salarialei 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.
• DPIA	Evaluarea impactului asupra protecției datelor (data protection impact assessment, DPIA)
• DPO	Responsabilul cu protecția datelor (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 altă persoană într-o situație comparabilă; (Definiție conform Legii nr.202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare)
• 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; (Definiție conform Legii nr.202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare)
• Discriminare multiplă	Orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare. (Definiție conform Legii nr.202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare)
• Discriminare bazată pe criteriul de sex	Discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect: a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
• Evaluarea salariaților	Procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
• Gen	Desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați.
• Hărțuire	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;
• Hărțuire sexuală	Situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
• Hărțuire psihologică	Să înțeleagă 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;
• Încălcarea securității datelor cu	Înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea,

caracter personal	pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.
• Locul de munca	Este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndrumarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.
• 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 terță	Înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreză date cu caracter personal.
• Persoană împuternicită de operator	Înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
• Personalul	Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună
• Politicile și Procedurile Interne	Înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru Informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.
• 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.
• Reguli corporatiste obligatorii	Înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;
• 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.
• Rude	Înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg).
• 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).
• Salariat	Înseamnă orice persoană care intră în raportul de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;
• Salariata gravidă	Este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.
• Salariata care a născut recent	Este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.
• Salariata care alăptează	Este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

• Sex	Desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații.
• Șef direct	Înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau fișa postului.
• Sisteme Informatice	Înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății.
• Telemuncă	Este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.
• Telesalariat	Este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

TITLUL I – Dispoziții Generale

Art.1. Obiectul prezentului Regulament

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.

Art.2. Aplicabilitatea

(1) Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament Intern se aplică la nivel de companie și sunt obligatorii pentru toți angajații, 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 bază de delegare sau detașare.

(2) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art.3. Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Personalul CN APDF SA Giurgiu are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale entităților respective.

(2) Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament Intern se aplică la nivel de companie și reprezentanților firmelor care asigură diverse servicii unității, care pe lângă obligațiile prevăzute în contractele de achiziții/prestări servicii, etc, au obligația de a respecta prezentul regulament cu condiția aducerii la cunoștință/informării, prin afișare (menținerea curățeniei, păstrarea liniștii, păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact, etc).

(3) Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern se aplică, de asemenea, oricăror altor persoane pe timpul prezenței în unitate.

Art.4. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

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

Art.5. (1) Prezentul Regulament Intern (R.I.) reglementează organizarea raporturilor de muncă în cadrul CN APDF SA Giurgiu, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Legii nr.

53/2003-R-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare.

(2) Regulamentul Intern cuprindând informații despre CN APDF SA Giurgiu, despre statutul de angajat, despre drepturile și obligațiile ce revin conducerii companiei și salariaților CN APDF SA Giurgiu

Art.6. Dispoziții/prevederi/reglementări

(1) Regulamentul Intern nu poate contraveni legislației muncii în vigoare la data adoptării lui

(2) La baza elaborării prezentului Regulament Intern se află următoarele dispoziții/prevederi/ Reglementări astfel:

- Prevederile art.241-246 din Legea 53/2003 – Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul general reglementat de acest act normativ, în ceea ce privește raporturile de muncă,
- Prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Prevederile Legii nr.202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OUG nr.96/2006 – privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și dispozițiile HG.nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.346/2002 – republicată, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Prevederile Ordonanței nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare-republicată;
- Prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii 62/2011 –Legea dialogului social-republicată;
- Prevederile Legii nr.467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților;
- Prevederile HG nr.520/1998 privind înființarea CN APDF SA Giurgiu, modificat prin HG nr.384/2003 și HG nr.596/2009;
- Prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Regulamentului 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);
- Contractul Colectiv de Muncă valabil/aplicabil la nivel de CN APDF SA Giurgiu;
- Sistemul de Control Intern Managerial SCIM OSGG nr.600/2018;
- Sistemul de Management Integrat Calitate Mediu.
- Oricare alte prevederi legislative actuale cu incidență în domeniu.
- Prevederile Legii nr 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;

- (3) Prin aplicarea și respectarea prezentului regulament, salariații CN APDF SA Giurgiu au obligația să dovedească profesionalism, corectitudine, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (4) Salariații CN APDF SA Giurgiu nu pot uza în folos propriu informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință, în orice mod, fiind obligați să păstreze confidențialitatea datelor și materialelor pe care le dețin, în orice mod, indiferent de formă sau de caracteristicile sale, altele decât informațiile de interes public, stabilite de lege și definite, la nivelul regiei, ca și informații nepublice.
- (5) Salariații au obligația de a nu întrebuința în interes personal și/sau de a nu furniza unor terțe entități și/sau persoane, date, informații, documente, materiale, altele decât cele destinate accesului public despre care salariații au luat la cunoștință în exercitarea sarcinilor de serviciu și/sau în orice conjunctură sau împrejurare și care, prin divulgarea lor, ar putea aduce atingere imaginii companiei.
- (6) Fac excepție, de la prevederile alin.5, salariații care au delegare de competență să reprezinte unitatea în relațiile cu terți, putând astfel folosi, în limita delegată, astfel de informații, date, materiale, echipamente etc.
- (7) Disciplina în cadrul Administrației impune respectarea de către angajați a reglementărilor stabilite în prezentul regulament intern, a prevederilor SCIM/SMC-M, a prevederilor actelor normative în vigoare, a contractului colectiv de muncă, a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, a normelor privind protecția mediului, a instrucțiunilor, a dispozițiilor și deciziilor emise de conducerea companiei.
- (8) Indiferent de locul unde își desfășoară activitatea fiecare angajat, prin munca sa trebuie să contribuie la creșterea performanțelor de ansamblu ale companiei și să își îndeplinească sarcinile de serviciu în conformitate cu fișa de post, procedurile de lucru și obiectivele de performanță individuală, în mod corect și responsabil.
- (9) Salariații trebuie să se comporte în așa fel încât să nu provoace pagube patrimoniului companiei, să nu afecteze imaginea companiei și relațiile acesteia cu partenerii sau colaboratorii.
- (10) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (11) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- (12) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (13) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (14) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul CN APDF SA Giurgiu.
- (15) Regulamentul intern se afișează la Biroul Management Resurse Umane Salarizare din cadrul CN APDF SA Giurgiu.
- (16) Șefii de agenții, șefii de serviciu, birou, compartiment din cadrul CN APDF SA Giurgiu vor aduce la cunoștință fiecărui angajat din subordinea lui, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.
- (17) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (18) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.
- (19) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din **ANEXA 1 – Proces Verbal**, necesară atunci când Regulamentul Intern se modifică ulterior angajării

(20) Organizarea muncii și crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților din cadrul CN APDF SA Giurgiu, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și menținerea ordinii și disciplinei revine conducătorilor pe toate treptele ierarhice.

(21) Prevederile prezentului regulament intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespundente, urmând ca noile prevederi legislative să urmeze procedura de negociere internă ulterioară, corespunzător regulilor stabilite de părțile semnatare ale prezentului.

(22) Salariații companiei au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7. Regulamentul Intern cuprinde, minimum, următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) Criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.

Art.8. Regulamentul Intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

a) Dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

b) Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

c) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

e) Reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a societății.

f) Reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii societății.

g) Avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.

Art.9. (1) Dispozițiile din prezentul Regulament Intern au fost elaborate ținându-se seama de prevederile legale, în vigoare, cu consultarea reprezentanților **Sindicatului „Unirea – Sindicatul Portuar Român”**, fiind respectat, astfel, dreptul de asociere sindicală, care este garantat salariaților, în condițiile legii.

(2) Consultarea sindicatului a fost realizată, în baza art. 241 din Legea nr. 53/2003@-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

(3) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație, întrunit constitutiv, în data de **26.04.2021**

(4) Orice modificare care intervine în conținutul prezentului Regulament Intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243 din Codul Muncii adoptat prin Legea nr.53/2003.

(5) Organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării activităților din cadrul CN APDF SA Giurgiu, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și menținerea ordinii și disciplinei revine conducătorilor pe toate treptele ierarhice.

(6) Prevederile prezentului Regulament Intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespundente, urmând ca noile prevederi legislative să urmeze

procedura de negociere internă ulterioară, corespunzător regulilor stabilite de părțile semnatare ale prezentului regulament.

TITLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.10. Drepturile angajatorului – Angajatorul – CN APDF SA Giurgiu are, în principal, următoarele drepturi:

- a) De a stabili organizarea și funcționarea companiei și regulamentul propriu de organizare și funcționare a companiei;
- b) De a stabili strategia de dezvoltare a companiei;
- c) De a lua toate măsurile care se impun pentru organizarea și reglementarea activităților interne;
- d) De a stabili atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat prin fișa postului, anexă la contractul individual de muncă;
- e) De a da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- f) De a organiza, conduce și controla activitatea întregului personal al companiei;
- g) De a exercita controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a atribuțiilor, prevăzute în fișa postului;
- h) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern, Codului de etică și conduită profesională și de a lua măsurile ce se impun pentru recuperarea eventualelor pagube;
- i) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- j) Să testeze anual salariații prin efectuarea evaluării activității profesionale;
- k) De a lua măsurile legale pentru păstrarea integrității patrimoniului companiei;
- l) De a efectua testări specifice cu fiola alcooltest/analize de laborator la sânge pentru depistarea angajaților aflați la locul de muncă în stare de ebrietate, iar testarea se va face de către Compartimentul SSM –SU, care are și obligația de a solicita angajatorului procurarea aparaturii necesare efectuării acestor testări;
- m) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina sa și în legătură cu munca sa, va solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a apagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la data comunicării, cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- n) În cazul în care nu se obține soluționarea, pe cale amiabilă, în termenii prevăzuți la lit.m, angajatorul are dreptul de a proceda la angajarea răspunderii patrimoniale a salariaților, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa
- o) Angajează și concediază personalul din cadrul CN APDF SA GIURGIU, cu respectarea prevederilor legale, astfel că:

1.1) angajarea se va face pe posturile vacante existente, cu respectarea prevederilor legale, în acest sens, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate la acest capitol, și doar în raport de cerințele necesare companiei, față de condițiile de studii, eventuale calificări/atestări/competențe, vechime în specialitate etc. și în baza referatului elaborat de șeful structurii în cadrul cărei se regăsește postul vacant conform statutului de funcții și organigramei care este supus spre aprobare Directorului General al CN APDF SA Giurgiu.

1.2) publicarea anunțului de selecție și recrutare – în baza referatului privind solicitarea ocupării postului vacant aprobat de către directorul general Biroul Management Resurse Umane Salarizare lansează cu cel puțin 10 zile înainte de data organizării probei de examinare anunțul privind desfășurarea

probei de examinare. În conformitate cu prevederile Legii 76/2002, în cazul recrutării externe anunțul pentru recrutare și selecție se comunică la AJO FM, prin transmiterea formularului prevăzut în modelele de aplicare ale Legii 76/2002. Anunțul pentru recrutare se va afișa și la sediul companiei și pe site și va conține următoarele informații: denumirea și nivelul studiilor postului vacant, precum și compartimentul în structura căruia este; condiții generale și specifice pentru ocuparea postului; tipul probelor de examinare; data și ora până la care se pot depune dosarele pentru înscrierea la proba de examinare; data, ora și locul desfășurării probei; bibliografia și tematica concursului; numărul de telefon pentru informații.

1.3) constituirea comisiilor de concurs și a celor de soluționare, precum și competențele acestora – Comisia de selecție și examinare se constituie pentru fiecare concurs în parte și este formată din minim 3 membrii dintre care un președinte cu experiență și cunoștințe în domeniul în care există postul vacant pentru care se organizează proba de examinare. Atribuțiile principale ale comisiei fiind următoarele: elaborează subiectele pentru proba de examinare scrisă sau practică și /sau interviul; stabilește baremul de evaluare a probei scrise/practice/interviu; stabilește durata probei scrise/practice în funcție de complexitate; selectează CV-urile candidaților în funcție de îndeplinirea condițiilor de participare la proba de examinare; notează probele cu note; stabilește candidatul/ții declarat/ți admis/și la proba de examinare în funcție de notele obținute.

1.4) verificarea aptitudinilor profesionale la angajare se face în condițiile de mai sus, precum și stabilirea unei perioade de probă, la încheierea contractului individual de muncă, a cărei durată este stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu respectarea prevederilor legale din domeniu, aflate în vigoare, iar pe parcursul perioadei de probă, până în ultima zi a acesteia, directorul general poate solicita/primi referințe scrise de la șeful structurii, cu privire la activitatea desfășurată de către salariatul aflat în perioadă de probă.

1.5) informațiile cerute, sub orice formă, persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

p) De a promova un salariat pe o funcție încadrată la nivel de studii superioare, în cazul în care există disponibilitatea transformării postului ocupat de salariat, prin modificare a statutului de funcții, cu condiția absolvirii unei forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea salariatul sau în cazul în care studiile absolvite sunt într-o specialitate considerată de angajator ca fiind utilă pentru desfășurarea activității companiei, cu încadrarea în fondul de salarii aprobat prin BVC.

r) De a numi în funcție, schimba sau suspenda din funcție salariații care ocupă funcții de conducere, în condițiile legii și a prezentului regulament, astfel:

1.1) În cazul în care o persoană care deține o funcție de conducere nu-și îndeplinește, în mod eficient și corespunzător, atribuțiile din fișa postului, astfel cum se poate aprecia și/sau rezulta și prin/din evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale, în conformitate cu criteriile și procedura reglementată prin prezentul regulament, directorul general poate dispune schimbarea/revocarea din funcția de conducere, în baza prerogativei legale a angajatorului cu privire la organizarea și funcționarea unității, iar persoana respectivă va putea fi trecută pe o funcție de execuție, conform studiilor/pregătirii profesionale.

1.2) Numirea și revocarea în/din funcție a directorului general al CN APDF SA Giurgiu se face de către Consiliul de Administrație, în conformitate cu OUG.109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

s) De a constata săvârșirea abuzurilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern și de a lua măsurile ce se impun pentru recuperarea pagubelor;

ș) De a lua măsurile legale pentru păstrarea integrității patrimoniului companiei;

t) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei (ex. notă întocmită de către structurile cu atribuții de control din cadrul companiei), recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul

parților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării, cu respectarea prevederilor legale în acest sens);

ț) În cazul care nu se obține soluționarea, pe cale amiabilă, în termenii prevăzuți la lit m, angajatorul are dreptul de a proceda la angajarea răspunderii patrimoniale a salariaților, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor,

u) De a stabili criteriile de evaluare profesională atât pentru personalul care ocupă funcții de conducere, cât și pentru personalul care ocupă funcții de execuție și de a proceda la evaluarea performanțelor profesionale ale personalului CN APDF SA Giurgiu, în conformitate cu prezentul regulament și cu respectarea prevederilor legale;

v) De a efectua testări specifice cu fiola alcooltest/analize de laborator la sânge, pentru depistarea angajaților aflați la locul de muncă în stare de ebrietate, iar testarea se va face de către structura de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență, care are și obligația de a solicita angajatorului procurarea aparaturii necesare efectuării acestor testări.

Art.11. Obligațiile angajatorului - Angajatorul – CN APDF SA Giurgiu are următoarele obligații:

a) Să încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, contractul individual de muncă, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea;

b) Să încheie, în condițiile legii și numai cu acordul părților, act adițional la contractul individual de muncă în cazul modificării și/sau completării unor clauze cuprinse în acest contract, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege;

c) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea obiectivelor/normativelor de personal și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

f) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor reprezentative din cadrul companiei sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;

h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile/cotizațiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în condiții legale;

k) să facă toate demersurile necesare pentru obținerea avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege pentru funcționarea activităților și spațiilor companiei;

l) să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

m) să aibă o conduită corectă față de toți salariații;

n) să asigure aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă;

o) să asigure soluționarea cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare;

p) să asigure întocmirea organigramei și a statelor de funcții pentru personalul companiei;

r) să întocmească bugetul de venituri și cheltuieli al companiei cu consultarea prealabilă a organizațiilor sindicale;

s) să asigure participarea la programe de formare profesională a personalului propriu conform prevederilor art.194 al.1 lit.a) din Legea nr.53/2003 R Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.157 din același act normativ și a Planului anual de formare profesională și, când este cazul, de autorizare pe meserii/profesii;

ș) de a respecta OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată cu modificări și completări.

t) să comunice sindicatului reprezentativ, la cererea sa și pentru perioada de timp din cursul anului solicitată, situația economico-financiară și după caz structura de personal ale CN APDF SA Giurgiu, precum și situația lutoarei angajaților și a concedienților de personal efectuate din inițiativa angajatorului, de drept, prin domile, prin acordul părților

ț) de a respecta dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

u) să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

v) să se consulte cu cu reprezentanții sindicatului, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

(2) Angajatorul, având prerogativa organizării și funcționării companiei, are, fără caracter limitativ, obligația și, totodată dreptul, de a lua toate măsurile ce se impun, în vederea desfășurării, în condiții optime, a activității companiei, astfel:

a) asigură conducerea companiei, având ca și atribuții specifice pe cele prevăzute de H.G.596/2009, Cap.VI, Art 10.

b) dreptul și obligația de informare nelimitată asupra activității companiei, având acces la toate documentele privind activitatea acesteia;

c) dreptul de a fi susținut permanent în realizarea activităților specifice de comisiile/consiliile/cornitelele specializate, care sunt înființate și funcționează la nivelul companiei și ale căror atribuții și responsabilități au ca scop rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a companiei, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor companiei, în condițiile legii;

d) să pună la dispoziție salariaților spațiul de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru, necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat;

e) să urmărească periodic modul în care este realizată dotarea compartimentelor de muncă, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;

f) să organizeze activitatea salariaților, precizând în fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu cerințele postului, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui salariat;

g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă pe unitate și din contractul individual de muncă;

h) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor, timpul de muncă și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;

i) poate refuza plata indemnizațiilor pentru concediu medical, în mod justificat și doar în condițiile legii;

j) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în conformitate cu prevederile legale;

k) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

l) să creeze condiții de preveniro și înlăturare a lutoarei cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității;

m) să asigure realizarea condițiilor legale și tehnice necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, preveniro și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare

Art.12. Obligațiilor personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea CN APDF SA Giurgiu, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariale.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.13. Drepturile salariaților - Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă:

a.1. Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu negociat prin contractul individual de muncă, precum și de celelalte drepturi legale ce decurg din calitatea de salariat al CN APDF SA Giurgiu.

a.2 Salariul se acordă personalului pentru timpul efectiv lucrat și realizarea integrală a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului.

a.3. Salariul se negociază cu fiecare salariat în funcție de calificarea, pregătirea și competența profesională, nivelul salariului de bază fiind în raport cu importanța, complexitatea, responsabilitatea, dificultatea și cu condițiile specifice ale postului în care este încadrat salariatul, de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă.

a.4. Salariul este confidențial, compania fiind obligată de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, iar acesta cuprinde salariul de bază, sporurile cu caracter temporar sau permanent, indemnizațiile și bonusurile.

a.5. Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil.

a.6 Acordarea tichetelor de masă conform prevederilor legile în cuantumul prevăzut în BVC aprobat.

a.7 Acordarea voucherelor de vacanță conform prevederilor legile în cuantumul prevăzut în BVC aprobat.

a.8. Plata salariului va fi făcută prin virament în cont bancar personal deschis pe numele salariatului

a.9 Prin excepție de la lit. a.8, la solicitarea salariatului, plata salariului se poate face prin casieria unității.

a.10. În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor în strictă legătură cu interesele acestora și relația lor directă cu compania ca și unitate plătitore.

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual, zile de sărbători legale și alte zile libere, precum și zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, în conformitate cu clauzele contractului colectiv de muncă aplicabil, la nivelul companiei;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere, pentru motive care nu țin de persoana salariatului;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul la pauză de masă inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă;

m) dreptul de a participa la acțiuni colective;

n) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;

o) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;

p) dreptul la măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează conform OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări.

r) dreptul de refuz de semnare a unui document cu care nu este de acord, motivând refuzul;

s) dreptul la refuz la efectuarea lucrărilor care nu au legătură cu sarcinile de serviciu.

ș) alte drepturi prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.14. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.15. Obligațiile salariaților -- Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații.

- a) de a îndeplini la timp, cu profesionalism, loialitate, corectitudine, în mod conștiincios, corect și eficient îndatoririle de serviciu – atribuțiile - ce îi revin conform fișei postului, anexă la contractul individual de muncă, precum și atribuțiile delegate, în caz contrar salariatul va răspunde potrivit legii;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;
- c) să păstreze confidențialitatea în legătură cu actele, faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- e) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- g) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- h) să nu solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, dobândirea de daruri, bunuri, bani, foloase necuvenite sau alte avantaje;
- i) să își perfecționeze permanent pregătirea profesională și de specialitate fie în cadrul unității, fie prin studiu individual sau în alte instituții de perfecționare acreditate și organizate în acest scop și să prezinte, la serviciul de specialitate, în termen de maximum 5(cinci) zile lucrătoare de la data eliberării, documentele care certifică frecvențarea sau promovarea formelor de pregătire profesională la care au fost trimiși să participe, de către companie;
- j) în strânsă legătură cu prevederile de la lit.i, salariații au obligația să își valorifice permanent și în mod corespunzător cunoștințele profesionale dobândite, conform cerințelor și îndatoririlor specifice postului pe care este încadrat și salarizat;
- k) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă;
- l) să respecte normele de etică și conduită profesională, stabilite în Codul de Conduită și Etică Profesională al angajaților companiei, dar și în acte normative specifice anumitor profesii;
- m) să aducă la cunoștința șefului ierarhic, orice neregulă, abatere sau deficiență, constatată în desfășurarea sarcinilor de serviciu;
- n) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor;
- o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină curățenia la locul său de muncă;
- p) de a respecta disciplina muncii;
- q) să efectueze concediul de odihnă anual cu respectarea programării, în vederea refacerii capacității de muncă și sănătății;
- r) să restituie, la încetarea contractului individual de muncă, bunurile încredințate pe inventar și echipamentul individual de protecție necompensat ca și durată de utilizare, întocmindu-se, în acest sens, fișa de lichidare;
- s) să cunoască și să respecte politicile de securitate și sănătate în muncă, cât și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) să nu fumeze în spațiile închise de la locurile de muncă din cadrul companiei, respectiv sediile administrative, magazii, ateliere, nave, nave de depozitare și transport combustibil, atât în interior cât și pe punte și în zona de depozitare a buteliilor sub presiune etc., toate fiind avizate de structura cu atribuții în sănătate și securitate în muncă.
- u) să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- v) să respecte programul de lucru și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;
- w) să respecte prevederile cuprinse în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă cu anexele sale: fișa postului, de a respecta prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare

și funcționare, codului controlului intern și codului etic, regulamentelor specifice aplicabile în cadrul companiei;

x) să respecte normele din domeniul de PSI (prevenirea și stingerea incendiilor), secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intră în contact, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, și orice reglementare legală și internă specifică activității pe care o desfășoară;

y) să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de a preveni evenimentele ce pot genera accidente de muncă sau pagube materiale, de a se prezenta la examenele medicale în cazurile și condițiile stabilite de lege sau solicitate de conducere;

z) să se prezinte la controlul medical periodic, conform planificării,

aa) să respecte cerințele legale în ceea ce privește purtarea și utilizarea, în mod corect, a echipamentului de protecție, de către categoriile de lucrători cu atribuții ce presupun utilizarea unui echipament de protecție;

bb) în întreaga activitate desfășurată în cadrul și în afara cadrului companiei, însă în legătură cu activitatea de serviciu, și la toate nivelele ierarhice, toți salariații companiei au obligația de a respecta colegii, subordonații și conducătorii companiei, cât și persoanele cu care interacționează și relaționează, în realizarea sarcinilor de serviciu, prin adoptarea unui comportament civilizat, a unui limbaj politicos și desfășurându-și întreaga activitate, în mod permanent, în spiritul loialității față de interesele și prestigiul companiei;

cc) să respecte reglementările privind protecția mediului,

dd) să execute dispozițiile scrise transmise pe cale ierarhică, altele decât cele rezultate din fișa postului sau din sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor și în concordanță cu competențele profesionale ale salariatului;

ee) să protejeze patrimoniul companiei;

ff) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor legale și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse patrimoniului regiei din vina sa;

gg) de a nu scoate bunuri materiale sau documente din unitate, indiferent de forma acestora (format letric sau electronic /originale /xerocopii/), fără forme legale, respectiv fără aprobarea expresă a Conducerii companiei, în acest sens;

hh) de a se prezenta în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea unității, pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități cum sunt: inundațiile, furtunile, incendiile și alte asemenea cazuri și pentru înlăturarea efectelor accidentelor, avariilor, deranjamentelor, defectărilor;

ii) de a sesiza imediat conducătorul locului de muncă și de a raporta pe linie ierarhică despre producerea oricărui eveniment (avarie, defectiune, accident de mediu etc.) ce poate genera perturbări în activitate, pagube materiale, victime;

jj) de a păstra documentele în condiții corespunzătoare și de a nu transmite date sau informații privind activitatea companiei dacă nu intră în sarcinile de serviciu și fără aprobarea conducerii companiei;

kk) să nu desfășoare, în timpul programului de lucru, activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice;

ll) de a participa la testările sau evaluările periodice stabilite de angajator, în conformitate cu prevederile legale și procedura de evaluare;

mm) de a preda fișele de pontaj lunare de prezență și pontajele de ore suplimentare (cei responsabili de întocmirea pontajelor) până în a 3 a zi din luna următoare;

nn) de a cunoaște și aplica legislația specifică domeniului de activitate, reglementările, instrucțiunile, normele și normativul specifice companiei;

oo) de a respecta normele tehnice de funcționare a mijloacelor de transport în vederea prevenirii accidentelor, avariilor, deranjamentelor etc.;

pp) de a anunța șeful ierarhic în termen de 24 ore cu privire la incapacitatea temporară de muncă și de a prezenta formularul pentru concediul medical la sediul companiei/subunității, până la data de 5 a lunii următoare emiterii acestuia;

qq) de a anunța/prezenta la structura de spocialtato BMRUS, în termen de 30 zile, documentele care să alege orice modificare privind adresa și numărul de telefon, adresa de e-mail, preschimbarea actului de identitate, starea civilă etc.;

rr) să nu desfășoare activități politice în timpul programului de lucru.

ss) de a nu introduce și afișa în incinta companiei, a subunităților și la nave a unor materiale propagandistice, politice.

tt) de a respecta secretul de serviciu de către toți salariații companiei, astfel că :

1) furnizarea de documente și date legate de activitatea companiei se va face numai cu aprobarea conducerii companiei și în urma unor solicitări (adrese) oficiale;

2) transmiterea oricăror documente și informații legate de activitatea companiei, solicitate verbal/telefonice indiferent de declarațiile solicitantului este interzisă fără aprobarea conducerii companiei;

3) filmarea și difuzarea de înregistrări audio, video, foto, etc. privind activitatea companiei este interzisă fără aprobarea conducerii companiei sau conducerii subunității, după caz.

uu) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

TITLUL III – Disciplina muncii în cadrul CN APDF SA Giurgiu

Capitolul I – Cadru general

Art.16. Relațiile de muncă se bazează pe principiul respectului reciproc, al respectării demnității persoanei, precum și consensualității și al bune credințe.

Art.17. Salariații CN APDF SA Giurgiu au obligația să îndeplinească la termen și în condițiile de calitate prevăzute de SIMC-M, toate sarcinile care le sunt încredințate, conform fișei de post și să respecte deciziile conducerii CN APDF SA Giurgiu, conform legii.

Art.18. Administrarea, conducerea generală, respectiv conducerea executivă la nivelul Companiei este asigurată prin Consiliul de Administrație, respectiv Directorul General, respectiv prin Directorul General Adjunct, Directorul Subunități, Directorul Economic, iar conducerea operativă la nivelul structurilor organizatorice se realizează de către șefii structurilor.

Art.19.(1) Relațiile de serviciu între salariați sunt de colaborare și de subordonare, în fiecare din aceste situații angajatul are următoarele obligații:

a. - să adopte un limbaj adecvat și decent;

b. - să manifeste respect și ajutor reciproc;

c. personalul care prin natura funcției vine în contact cu reprezentanții altor firme sau cu persoane din afara regiei trebuie să aibă o ținută și un comportament corespunzător, să dea dovadă de solitudine și profesionalism și să rezolve toate problemele în spiritul legalității;

(2) În cadrul relațiilor de subordonare salariatul este subordonat direct șefului ierarhic.

Capitolul II - Timpul de muncă

Art.20. Definirea timpului de muncă-Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform

prevederilor Contractului Individual de Muncă, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.21. Timpul de muncă al personalului navigant - se înțelege:

➤ intervalul de timp în care membrii echipajului lucrează conform programului de lucru al navei/execută serviciul de cart / serviciul de gardă (pază și siguranță) în conformitate cu dispozițiile legale și instrucțiunile angajatorului. Timpul efectiv lucrat desemnează perioada în care salariatul, îmbarcat pe navă, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției în mod efectiv, și nu perioada în care acesta este prezent la bordul navei;

➤ în vederea deslășurării activității cu caracter de permanență la navele companiei, angajatorul va asigura îmbarcarea echipajului minim de siguranță prevăzut de normele legale;

➤ echipajul minim de siguranță trebuie să se afle la bordul navei, astfel încât în orice moment să fie asigurate: operarea în siguranță a navei, securitatea acestora și protecția mediului,

➤ conducerea companiei/subunităților stabilește formele specifice de organizare a programului de lucru pentru personalului navigant, funcție de:

a) activitatea desfășurată cu nava și lucrările necesare a fi efectuate la bordul navei și perioada acestora;

b) zona în care este/lucrează și/sau staționează nava, etc.;

➤ pe timpul staționării în porturi, la navele aflate în exploatare se va organiza serviciul de gardă în schimburi.

Art.22. Perioadă de repaus - se înțelege orice perioadă care nu este inclusă în timpul de muncă.

Art.23. Repaus la bordul navei - se înțelege timpul în care angajatul se află în afara timpului de muncă ordonat, în timpul de repaus și odihnă. Pe perioada de îmbarcare personalul navigant are obligația de a respecta regulile specifice activității de navigație, inclusiv obligațiile de disciplină a muncii, etică și conduită.

Art.24.a) Repaus săptămânal - se înțelege obligația ca orice angajat să beneficieze, în cursul fiecărei săptămâni, de o perioadă de repaus de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică;

b) pentru personalul a cărui activitate nu poate fi întreruptă, în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal se acordă în celelalte zile lucrătoare sau cumulate pe o perioadă mai mare.

b) în cazul în care programul de lucru o impune, zilele de repaus săptămânal sunt acordate în alte zile ale săptămânii, cu respectarea prevederilor legale;

c) în situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu, conform art.137 alin.(4) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată și cu acordul sindicatului reprezentativ.

Art.25.a) Munca în schimburi - reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul pe același loc de muncă, potrivit unui anumit program rotativ și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală.

➤ În condițiile muncii în schimburi, fiecare salariat prestează munca în limitele programului stabilit.

Timpul de muncă a fiecărui salariat, stabilit prin graficul zilnic/graficul pe tură, se va încadra în durata normală de maxim 12 ore/zi, respectiv în durata normală a normei lunare.

➤ Salariații îmbarcați pe navă au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea companiei/agenției și timpul de muncă conform graficului zilnic/lunar de lucru.

- Pentru salariații care lucrează în zilele de sâmbătă și/sau duminică, repausul săptămânal de 48 ore consecutive se asigură în celelalte zile lucrătoare ale săptămânii sau în cel mult două săptămâni de la efectuarea serviciului.

- Personalul navigant care lucrează tură continuă de 15/16 zile din lună prestează munca și în zilele de sâmbătă și duminică, fiind activitate normală la navele companiei. În acest caz repausul săptămânal este acordat cumulat conform prevederilor legale.

- pentru personalul navigant care este obligat să rămână la bordul navei pentru a asigura, 24 de ore din 24 de ore, permanența serviciilor la bordul navei, schimbul de tură a personalului, garda și siguranța navei dar și timpul legal de odihnă/repaus la bord, compania este obligată să asigure acestora:

a. alocatie de hrană;

b. condiții optime de cazare și masă la bordul navei;

c. condiții de recreere, televizor cu sisteme de transmisie prin cablu sau satelit, radio;

d. condiții pentru pregătirea hranei calde la bordul navei și de păstrarea acesteia.

b) Salariat în schimburi - reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

Art.26.(1) Conform legislației în vigoare, durata normală a timpului de muncă pentru angajații, cu normă întreagă, personal TA și lucrătorii de pe uscat este de 8(opt) ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5(cinci) zile, de regulă, prin repartizare, uniformă, a timpului de muncă, respectiv 8(opt) ore/5(cinci) zile, cu două zile de repaus.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orolo suplimentare.

(2.1) Munca suplimentară este muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(5) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință, dar care în nici un caz să nu depășească 12 luni-an calendaristic.

(6) La stabilirea acestor perioade de referință, nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(7) În condițiile stabilite de prevederile legale și în funcție de prevederile din Bugetul de venituri și cheltuieli (notat în continuare prescurtat B.V.C.) aprobat, în cazul în care compensarea cu ore libere plătite nu este posibilă, motivat de necesarul de personal, natura funcției sau alte situații justificabile, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea sporului de conform prevederilor legale.

(8) Scopul legislativ principal îl constituie întărirea principiului de bază care ar trebui să fie luat în calcul în ceea ce privește efectuarea și compensarea muncii suplimentare în sensul în care evaluarea și necesitatea timpului suplimentar ar trebui să fie corectă și obiectivă, doar pentru situații de excepție și doar în condițiile prevăzute de lege.

(9) În situațiile în care este necesară și se realizează prestarea muncii suplimentare, se va proceda, în conformitate cu procedura formalizată, aplicabilă la nivelul companiei, privitoare la modul de efectuare, evidența și modalitatea de plată a muncii suplimentare, cu respectarea, fără caracter limitativ, a următoarelor:

a) în situația în care este necesară prestarea muncii suplimentare, salariații companiei pot presta muncă suplimentară numai în baza unei notificări de necesitate, aprobată de către conducerea companiei, cu respectarea prevederilor legale referitoare la durata maximă a timpului de muncă, această notificare

reprezentând, în fapt, dispoziția angajatorului, fiind întocmită și datată cel mai târziu în ziua/prima zi a perioadei în care/pentru care se solicită efectuarea orelor suplimentare.

a.1) în cursul unei luni se va întocmi câte o notificare pentru fiecare zi sau perioadă în care salariatul/salariații efectuează ore suplimentare pentru realizarea unei lucrări.

a.2) nu se ia în considerare evidențierea în condica de ore suplimentare a orelor efectuate peste programul normal de lucru fără notificare privind efectuarea muncii suplimentare

b) în următoarele 60 de zile calendaristice de la efectuarea muncii suplimentare, în funcție de nevoile serviciului, salariatul și șeful ierarhic direct vor conveni și stabili asupra posibilității de compensare prin ore libere plătite a muncii suplimentare înregistrate,

c) numai în situația fundamentată și justificată în care aceste ore libere nu au putut fi acordate salariatului, care a efectuat muncă suplimentară, având în vedere ca natura atribuțiilor salariatului respectiv, precum și volumul de muncă aferent nu permite această compensare cu timp liber corespunzător, și doar în aceasta situație precizată, se poate solicita de către salariatul în cauză acordarea sporului compensator de 100% la salariul corespunzător duratei acesteia, stabilit prin negociere colectivă, deci în consecință, se vor identifica soluții pentru compensarea cu timp liber plătit, corespunzător orelor suplimentare efectuate justificat.

(10) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic.

(11) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune și la structura de specialitate, în vederea gestionării compensării acestor ore suplimentare, conform legii.

Art.27.(1) Pentru anumite activități specifice sau profesii, prin negociere colectivă, se poate stabili o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore. În funcție de specificul muncii prestate se poate stabili o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a acestuia de 40 de ore pe săptămână, locurile de muncă, categoriile de personal incluse în acest program de lucru, organizarea și evidența muncii, sunt stabilite prin anexă la CCM aplicabil.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art.28.(1) Munca prestată în intervalul dintre orele 22.00-06.00 este considerată muncă de noapte, cu respectarea prevederilor legale în ceea ce privește aplicabilitatea, durata normală a timpului de lucru și a drepturilor aferente.

(2) Salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru, beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră, conform art.126 lit. b) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Angajatorul va informa Inspectoratele Teritoriale de Muncă că utilizează personal pentru munca de noapte, angajații care desfășoară această muncă fiind supuși periodic unui examen medical gratuit.

(5) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(6) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte

Art.29. Angajatorul- CN APDF SA Giurgiu - are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.30.(1) Programul zilnic de lucru pentru personalul T.A. și muncitor activități uscat, care nu asigură activități cu caracter permanent, este stabilit de conducerea companiei, incluzând pauză de masă de 15 minute în durata programului de lucru zilnic, astfel:

➤ de luni până joi – 08⁰⁰ - 16³⁰

(2) Pentru personalul navigant care asigură activitatea la nave și pentru personalul care desfășoară activități cu caracter permanent, programul de lucru se stabilește prin programe de lucru și/sau grafice de lucru, aprobate de conducerea companiei.

(3) Pentru activitățile desfășurate la bordul navelor în staționare sau alte activități la uscat (ex activitatea de curățenie la sediu) programul de lucru se stabilește prin programe de lucru segmentate sau grafice de lucru, aprobate de conducerea companiei, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decât durata zilnică normală a timpului de muncă

(4) În condițiile muncii în schimburi, fiecare salariat prestează munca în limitele programului stabilit, cu precizarea faptului că în cazul personalului navigant se impune ca pe întreaga perioadă de îmbarcare, înțelegând atât timpul de muncă cât și timpul liber la bordul navei, fiecare membru al echipajului se va supune și va respecta regulile specifice, inclusiv regulile destinate să întărească ordinea și disciplina la bord.

(5) Conducerea companiei/subunităților poate stabili forme specifice de organizare a programului de lucru personalului navigant, funcție de:

- activitatea desfășurată cu nava și lucrările necesare a fi efectuate la bordul navei și perioada acestora;
- numărul salariaților îmbarcați pe navă (echipajul navei);
- zona în care este staționată nava etc.

(6) Programul de lucru trebuie adus la cunoștința salariaților înainte de începerea lunii prin completare și afișarea graficului la navă.

Art.31.(1) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații (TA și muncitori pentru activități la uscat) sunt obligați să semneze în condica de prezență, iar personalul îmbarcat la navă are obligația de a semna graficul de lucru.

(2) Pe baza acestor evidențe, se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) în vederea întocmirii ștatelor de plată ale salariaților și calculării salariilor acestora, iar datele cuprinse în pontaj sunt verificate și confirmate de către conducătorul locului de muncă.

(3) Absența de la programul de lucru trebuie adusă, în prealabil, la cunoștință superiorului ierarhic, cu excepția cazurilor în care absentarea s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.), caz în care superiorul ierarhic va fi informat imediat ce este posibil.

(4) În cazuri excepționale, salariații pot fi involți să lipsească de la serviciu în interes personal în timpul programului de lucru, până la maximum 4 (patru) ore/zi lucru, cu informarea și aprobarea șefului ierarhic și numai dacă activitatea structurii din care face parte salariatul și/sau a companiei nu este influențată negativ, iar în acest sens șeful ierarhic va ține o evidență a acestor situații.

Art.32.(1) Zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, zile libere plătite (altele decât cele acordate pentru evenimente deosebite) sunt zile de repaus pentru personalul T.A. și muncitori-activități uscat.

(2) Pentru salariații care lucrează sâmbătă și/sau duminică, repausul săptămânal se asigură prin planificarea schimburilor în alte zile lucrătoare ale săptămânii sau în cel mult 14 zile calendaristice de la efectuarea serviciului.

(3) Pentru personalul navigant care lucrează în program de tură 15/16 zile, zilele de repaus săptămânal se acordă cumulat.

CAPITOLUL III – Concedii și zile libere

Art.33.Durata concediului de odihnă

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata concediului de odihnă diferă în funcție de vechimea în muncă și este stabilită prin anexă la contractul colectiv de muncă aplicabil, astfel:

- 27 zile lucrătoare tineri până la 18 ani
- 21 zile lucrătoare – până la 5 ani vechime în muncă
- 23 zile lucrătoare de la 5 ani la 10 ani vechime în muncă
- 25 zile lucrătoare – de la 10 ani la 15 ani vechime în muncă
- 27 zile lucrătoare – de la 15 ani la 20 de ani vechime în muncă
- 30 zile lucrătoare – peste 20 de ani vechime în muncă

(3) În fiecare an calendaristic, angajații încadrați în grad de handicap au dreptul la concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile lucrătoare, iar salariații nevătători cu o durată de 4 zile lucrătoare

(4) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de drepturile salariaților cu normă întreagă, pe cale de consecință, și în ceea ce privește concediile, zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbătoare legală, zilele libere plătite, formare profesională, protecție socio-profesională, cu excepția drepturilor salariale, care se acordă, în cazul acestor angajați, proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) Pentru serviciile de permanente sunt aplicabile prevederile legale specifice, respectiv prevederile, în acest sens, din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de CN APDF SA Giurgiu.

Art.34. Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului - Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.35. Efectuarea concediului de odihnă

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

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.36. – Modul de acordare a concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

(3) Persoanele detașate în altă localitate care solicită concediul de odihnă în timpul detașării, au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport dus - întors din localitatea unde este detașată în localitatea unde se află domiciliul său.

(4) Cheltuielile prevăzute la alin. (3) se suportă de către angajatorul la care este detașată persoana în cauză.

(5) Zilele de concediu de odihnă convenit angajaților detașați se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Zilote de concediu de odihnă, indemnizația de concediu va fi acordată de către cei doi angajatori proporțional cu timpul lucrat de angajat în cursul anului calendaristic respectiv la fiecare dintre aceștia, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective

(7) Angajatorul poate rechemă salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art.37. – Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu

- (1) Concediile de odihnă se programează individual, la finele anului calendaristic pentru anul următor, de către conducătorii locurilor de muncă cu consultarea salariaților, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității companiei cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii.
- (2) Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, dar nu mai târziu de 15 ianuarie.
- (3) Programarea concediilor de odihnă va fi stabilită individual, eşalonal pe tot parcursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele salariaților.
- (4) În temeiul art 145. Alin.2 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.
- (5) În temeiul prevederilor art 145, alin 4 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, durata efectivă a concediului de odihnă nu poate fi afectată/diminuată de perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediul de risc maternal și concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, care se consideră conform legii, perioade de activitate prestată.
- (6) În cazul în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce încetarea situației/situațiilor precizate mai sus, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- (8) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată la nivelul salariului de bază plus sporurile/indemnizațiile cu caracter permanent.
- (9) La solicitarea angajatului, indemnizația de concediu se plătește de către angajator în avans, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- (10) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților companiei.
- (11) În cursul anului calendaristic respectiv, efectuarea concediului de odihnă este obligatorie pentru toți angajații companiei.
- (12) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, iar 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.
- (13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (14) În fiecare an calendaristic, angajații au dreptul la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechime, acordat **conform Anexei 2**.
- (15) În situația prevăzută la alin. (5), indemnizația de concediu va fi stabilită în aceleași condiții legale ca și în cazul indemnizației de concediu de odihnă.
- (16) Conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizată, durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite angajatului, altele decât salariul.
- Art.38.(1)** Pe lângă zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- 1 și 2 ianuarie - Anul nou;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai - Ziua muncii;
- 1 iunie – Ziua copilului;
- prima și a doua zi de Rusali,
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Prin contractul colectiv de muncă aplicabil sunt stabilite și alte zile libere, astfel:

- 8 Martie – Ziua femeii, pentru angajatele companiei de sex feminin;
- 16 august – a doua zi după Adormirea Maicii Domnului;

(3) Pentru serviciile de permanență sunt aplicabile prevederile legale specifice, respectiv prevederile, în acest sens, din Legea nr.53/2003@-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale contractului colectiv de muncă aplicabil, la nivel de companie.

(4) În cazul în care ziua liberă plătită sau ziua de sărbătoare legală cade într-o zi de repaus săptămânal, respectiv sâmbăta sau duminica, ziua liberă se va acorda în prima zi lucrătoare care urmează și va fi zi liberă plătită.

(5) În cazul în care între zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și zilele libere plătite există o zi lucrătoare, cu informarea Consiliului de Administrație, aceasta poate fi zi liberă prin efectuarea concediului de odihnă sau compensarea prin timp liber a muncii suplimentare, asigurându-se numai serviciile de permanență.

(6) În baza prevederilor Legii nr. 53/2003@-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu clauzele contractului colectiv de muncă în vigoare, cu ocazia unor evenimente familiale deosebite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare din data evenimentului, angajații unității au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, acordate de angajator, iar aceste evenimente și numărul de zile libere plătite aferent sunt prevăzute expres și limitativ în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(7) În temeiul Alin. 6, acest număr de zile se acordă pe baza cererii scrise și motivate a salariatului, acesta având obligația ca la revenirea în activitate să depună la structura de specialitate a companiei, xerocopia documentului care justifică evenimentul familial deosebit, care a stat la baza motivării solicitării și acordării acestor zile libere plătite.

(8) Dreptul de concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(10) a. Concediul de odihnă se efectuează, obligatoriu, în fiecare an, iar 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.

b. Situațiile/motivale obiective în care salariații companiei pot efectua concediul de odihnă anual la care aveau dreptul în anul calendaristic respectiv, într-o perioadă de cel mult 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă, sunt:

b.1. - dacă în perioada programată inițial sau în alte perioade reprogramate prezența salariatului este cerută și necesară interesului serviciului din motive temeinice, neprevăzute și/sau urgente.

b.2. - dacă în cadrul structurii din care face parte salariatul programat în concediu de odihnă, lipsește un salariat deoarece so află în incapacitate temporară de muncă/concediu fără plată/alte situații și volumul lucrărilor/activităților nu permite efectuarea (integrală sau parțială) a concediului de odihnă de către salariatul programat

c. În situațiile prevăzute la lit. b) și nu numai, șeful direct al salariatului va formula și înainta conducerii un referat de justificare a situațiilor pentru care salariatul programat nu a putut efectua zilele de concediu de odihnă în perioada programată sau în cazul rechemării acestuia în activitate.

(11) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu de odihnă, care în conformitate cu prevederile legale, nu poate fi mai mică decât salariul de bază și sporurile cu caracter permanent, pentru perioada respectivă, reprezentând media zilnică a acestor drepturi salariale din ultimele 3(trei) luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

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

Art.39.(1) Conducătorii locurilor de muncă sunt răspunzători de efectuarea de către subordonați a concediilor de odihnă conform legii.

(2) Concediul anual de odihnă se acordă anual, conform programării, și se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Solicitarea de efectuare a concediului de odihnă, respectiv cererea-tip de concediu de odihnă, trebuie să fie înaintată șefului ierarhic superior, respectiv înregistrată, cu cel puțin 2(două) zile înainte de plecarea efectivă a salariatului în concediu de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență, în scopul unei mai bune gestionări a evidenței timpului liber al salariaților.

(4) Persoanele detașate în altă localitate care solicită concediul de odihnă în timpul detașării, au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport dus - întors din localitatea unde este detașată în localitatea unde se află domiciliul său.

(5) Cheltuielile prevăzute la alin.(4) se suportă de către angajatorul la care este detașată persoana în cauză.

(6) Zilele de concediu de odihnă cuvenite angajaților detașați se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Zilele de concediu de odihnă, indemnizația de concediu va fi acordată de către cei doi angajatori proporțional cu timpul lucrat de angajat în cursul anului calendaristic respectiv la fiecare dintre aceștia, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Art.40. Solicitarea de efectuare a concediului fără plată sau a concediului pentru formare profesională sau a zilelor libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, conform contractului colectiv de muncă aplicabil, se face în baza unei cereri avizate, confirmate și aprobate de către directorul general.

Art.41. Plecarea în concediu de odihnă, precum și în concediu pentru formare profesională sau concedii fără plată, fără solicitare scrisă-cerere de concediu, este interzisă și atrage, după sine, pontarea ca absență nemotivată, iar ulterior răspunderea disciplinară.

Art.42.(1) Plecarea în concediu de odihnă, precum și în concediu pentru formare profesională sau concedii fără plată, fără viza șefului/șefilor ierarhici este interzisă, în caz contrar fiind considerată absență nemotivată

(2) Absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă.

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

(4) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă aprobat, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art.43.(1) Salariații companiei pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată, în condițiile prevăzute de lege și/sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererilor formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă de angajator numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie însoțită de adeverință/all document justificativ de la instituția de învățământ acreditată/furnizorul de formare profesională, ale cărei/cărui cursuri le urmează salariatul.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior cu respectarea condițiilor stabilite în alin. (4)-(5).

Art.44.(1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin.(1) se stabilește de comun acord cu angajatorul.

(3) În cazul concediului pentru formare profesională plătit salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

Art.45. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.46.(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul anual la un concediu fără plată de minim 30 zile calendaristice dar nu mai mult de 90 zile calendaristice .

(2) Concediile fără plată se pot acorda în baza solicitării salariatului, având acordul scris al șefului ierarhic, urmând să fie supusă aprobării conducerii companiei.

(3) Salariatul are obligația de a se interesa dacă cererea de concediu fără plată a fost aprobată, înainte de începerea acestuia.

(4) Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă, cu excepția concediilor pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile legii.

Art.47.(1) Deplasările în interesul serviciului a salariaților companiei se vor efectua în baza dispoziției conducerii companiei/conducerii subunității.

(2) La întoarcerea din deplasare se va prezenta, după caz și în funcție de motivul deplasării, un raport de activitate pentru perioada deplasării, din care să rezulte modul și gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse, vizat de șeful serviciului/biroului sau conducerea subunității.

(3) Toate deplasările în interesul serviciului cu mijloacele auto ale companiei sau personale vor fi efectuate numai cu aprobarea prealabilă a conducerii companiei/ subunității.

Art.48. Salariații din cadrul Biroului Management Resurse Umane Salarizare de la sediul central al companiei, conform atribuțiilor specifice din fișa postului, întocmesc evidențele privind concediile de odihnă, concediile medicale, concediile fără plată, concediile pentru formare profesională, zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, absențele nemotivate, în baza documentelor transmise de către salariați și/ sau de către conducătorii locurilor de muncă și aprobate de către conducerea companiei/agenției.

Art.49. Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile lucrătoare, însă această perioadă poate fi prelungită cu încă 10 zile lucrătoare dacă se poate dovedi cu atestatul de absolvire a cursului de puericultură. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art.50. Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art.51. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Art.52. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.53. Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

CAPITOLUL IV – Procedura și criteriile de evaluarea a performanțelor profesionale individuale

Art.54. Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv

Art.55. Scopul procesului de evaluare are în vedere următoarele aspecte.

a. Îmbunătățirea performanței angajaților. Un program bun de evaluare a performanței tinde să îmbunătățească performanța angajaților prin orientarea atenției acestora asupra celor mai importante aspecte ale postului lor. Evaluările oferă o bază pentru critica constructivă a subordonaților efectuată de conducătorii lor, ceea ce poate duce la îmbunătățirea performanței. Prin evaluarea performanței, angajații află poziția pe care o ocupă în cadrul compartimentului, iar în felul acesta evaluarea contribuie la stimularea competiției între angajați, lucru ce reprezintă un factor important al performanțelor.

b. Baza pentru mărirea salariului. Evaluările performanței pot servi drept un instrument obiectiv în mărirea salariilor angajaților. Performanțele foarte bune pot fi răsplătite printr-o creștere a nivelului salarial, atunci când fondurile pentru creșterile salariale anuale permit acest lucru.

c. Baza pentru schimbarea statutului angajaților. O evaluare corectă a performanței este un bun criteriu în stabilirea eligibilității pentru promovare. Deși performanța extraordinară a unui angajat pe un anumit post nu este o dovadă clară ca acel angajat ar atinge aceeași performanță pe un post cu mai multe responsabilități, majoritatea șefilor ezită să recomande pentru promovare un angajat cu o performanță mai slabă. Pe de altă parte, un șef nu ar renunța la un angajat cu o performanță foarte bună. În plus înregistrarea performanței este utilă în corelație cu alte acțiuni ale personalului cum ar fi retrogradările sau concedierile.

d. Ghid pentru necesitatea instruirii. O analiză a evaluării performanței poate identifica necesitatea instruirii.

e. Îmbunătățirea conducerii. Un sistem de evaluare a performanței nu va duce automat la o bună conducere, dar poate îndrepta atenția șefului asupra unor aspecte mai importante ale muncii subordonaților și tinde să mărească obiectivitatea. Procesul de evaluare a performanței îl obligă pe șef să treacă cu vederea atribuțiile angajaților în afara serviciului și să acorde atenție calităților profesionale ale fiecărui angajat necesare pentru postul respectiv.

Art.56. Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat al companiei, atât personalului cu funcții de conducere cât și personalului cu funcții de execuție.

Art.57. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților se realizează de către evaluator.

(2) Are calitate de evaluator:

a) angajatul cu funcție de conducere care coordonează serviciul/biroul/compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul cu funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) angajatul cu funcție de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a companiei, pentru angajatul cu funcție de conducere din subordine,

c) conducătorul companiei pentru angajații cu funcții de conducere sau de execuție care sunt în subordinea directă a acestuia.

d) pentru salarii califică și de deservire generală, evaluatorul poate fi șeful direct (șef de tură, șef de echipă, șef de formație) sau șeful locului de muncă.

Art.58.(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) De asemenea, evaluarea performanțelor profesionale se face și după perioada de probă corespunzătoare pentru fiecare salariat, conform contractului individual de muncă

Art.59. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a. persoanelor angajate în a doua jumătate a anului (01.07-31.12), a căror evaluare se face la terminarea perioadei de probă.
- b. persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant,
- c. angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, mai mult de nouă luni în anul respectiv.
- d. pentru angajații care își schimbă locul de muncă evaluarea va fi făcută de către șeful locului de muncă unde angajatul și-a desfășurat activitatea cel puțin șase luni.

Art.60. (1) Evaluarea angajaților are următoarele componente.

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale,
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate pe baza obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei proceduri, în funcție de specificul activității departamentului în care angajatul își desfășoară activitatea.

Art.61. Notarea obiectivelor individuale, respectiv a criteriilor de performanță se face de la 1 la 5, semnificația notelor fiind următoarea:

- nota 1 - nesatisfăcător
- nota 2 – satisfăcător
- nota 3 – mediu
- nota 4 – bine
- nota 5 – foarte bine.

Art.62.(1) Fiecare criteriu de performanță se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține punctajul acordat pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv stabilit se face suma notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Procentajul acordat pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv stabilit se obține prin raportarea punctajului obținut la punctajul maxim posibil pentru fiecare obiectiv în parte.

(4) Punctajul final (total general) al evaluării anuale este suma notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, iar procentajul se obține prin raportarea punctajului total obținut la punctajul maxim posibil.

Art.63. Pentru stabilirea calificativului final al evaluării se va utiliza următoarea clasificare:

- **Foarte bine** (pentru procentaj obținut între 90% și 100%) – atinge constant și uneori chiar depășește așteptările legate de atingerea obiectivelor și a performanței; competențele comportamentale și funcționale necesare sunt dezvoltate și manifestate.
- **Bine** (pentru procentaj obținut între 60% și 89%) – atinge frecvent așteptările legate de atingerea obiectivelor anuale și a performanței; competențele sunt în dezvoltare și unele manifestate.
- **Satisfăcător** (pentru procentaj obținut între 50% și 59%) – unele așteptări sunt alinse, dar nu suficiente pentru ca performanța să fie considerată una de succes; competențele sunt incipiente sau în dezvoltare, dar niciunele manifestate, se așteaptă o îmbunătățire generală.
- **Nesatisfăcător** (pentru procentaj obținut sub 49%) – în mod clar nu atinge așteptările legate de atingerea obiectivelor și a performanței; competențele necesare sunt doar la un nivel incipient.

Art.64. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele patru etape, după cum urmează:

- a. completarea fișei de evaluare anuale de către evaluator,
- b. interviul;
- c. verificarea fișei de evaluare;
- d. vizarea fișei de evaluare.

Art.65. Fișele de evaluare anuale vor fi completate de evaluatori, astfel:

- **Anexa nr. 3-a** pentru salariații cu funcții de conducere, pentru director general adjuncți, directori executivi, șefi de agenție, șefi servicii, șefi birou,

Anexa 3-b pentru salariații TESA (economist, consilier juridic, auditori interni, expert în achiziții, șef port, inginer, subinginer, maștrii, funcționari economici, funcționari administrativi, etc.);

Anexa 3-c pentru salariații calificați și de deservire generală (electricieni, electromecanici, personal navigant, mecanici utilaje, automatisti, lacatusi mecanici, reprezentanți comerciali, lucratori comerciali, șoferi, muncitori întreținere, etc.).

Art.66. În vederea completării fișei de evaluare anuale a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, evaluatorul:

- a. stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b. consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c. stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d. stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.67. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

Art.68.(1) Fișa de evaluare anuală se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul companiei, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar angajatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a companiei.

Art.69. După contrasemnare, fișa de evaluare se transmite la Serviciul Resurse Umane, pentru viză.

Art.70.(1) Fișa de evaluare anuală poate fi modificată numai de conducătorul companiei în următoarele cazuri:

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

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alineatul (1) se aduce la cunoștință angajatului.

Art.71.(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat, la Serviciul Resurse Umane, prin întocmirea unui referat.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației către o comisie constituită în acest scop prin decizie a conducătorului companiei. Din comisie poate face parte, la cererea salariatului, și un reprezentant al sindicatului.

(3) Comisia soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(4) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art.72. Șefii locurilor de muncă vor întocmi tabele cu rezultatul obținut de către fiecare angajat din subordine. Tabelele vor fi aprobate de conducătorul unității și transmise Serviciului Resurse Umane până pe data de 15 februarie, pentru evaluările anuale și în termen de 15 zile de la data expirării perioadei de probă a salariatului.

Art.73. Fișele de evaluare individuale anuale se vor păstra la dosarul personal al salariatului.

Art.74. Fișele de evaluare sunt parte integrantă din Contractul Colectiv de Muncă.

Subcapitolul IV.I – Promovarea salariaților

Art.75.(1) Ocuparea posturilor vacante se poate face și prin promovarea salariaților din cadrul companiei.

(2) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a salariaților încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată și are loc când un salariat trece dintr-o funcție inferioară într-o funcție superioară, respectiv:

- dintr-o funcție de execuție pentru care cerințele postului sunt studii medii, într-o funcție de execuție unde cerințele postului sunt studii superioare, în cazul în care salariatul a dobândit sau dobândește o pregătire superioară;

- dintr-o funcție de execuție într-o funcție de conducere sau dintr-o funcție de conducere inferioară într-o funcție de conducere superioară.

(3) Promovarea salariaților se face în raport cu nevoile companiei, ținându-se seama de condițiile prevăzute pentru ocuparea postului, de calitățile personale, precum și de rezultatele obținute în realizarea sarcinilor. La promovarea în funcții de conducere se ține seama, totodată, de aptitudinile organizatorice și de conducere ale celor ce urmează a fi încadrați în asemenea funcții.

Art.76. Biroul Management Resurse Umane Salarizare vă comunică tuturor structurilor existente posturilor vacante, cel puțin anual, cu aprobarea/avizul directorului general,

Art.77. Condițiile de promovare a personalului propriu pe posturile vacante –salariatul care accede la ocuparea postului vacant trebuie să facă dovada studiilor necesare postului, să aibă o vechime de cel puțin trei ani în companie, să fi obținut calificativul "Foarte bine" la evaluarea anuală pentru ultimii trei ani;

Art.78. Modalitatea de acces la ocuparea postului vacant –salariatul interesat trebuie să depună o cerere motivată prin care să solicite ocuparea postului vacant, să facă dovada îndeplinirii condițiilor cerute de post (studii, vechime, etc.); în funcție de numărul solicitanților pentru promovarea pe un post vacant, se va proceda astfel:

- a) În cazul în care este o singură solicitare pentru ocuparea postului vacant, promovarea solicitantului va fi făcută pe baza evaluărilor anuale ale ultimilor trei ani și un referat/recomandare a șefului ierarhic al locului de muncă;

- b) În cazul în care există mai multe solicitări pentru același post, promovarea să fie făcută pe baza evaluărilor anuale ale ultimilor trei ani și a susținerii unei examinări/ testări ".

CAPITOLUL V - Formarea profesională

Art.79.(1) Prin termenul de **"formare profesională inițială"**, se înțelege orice procedură prin care se dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberată în condițiile prevăzute de legislația în domeniu.

(2) Prin termenul de **"formare profesională continuă"** se înțelege orice procedură prin care salariatul având deja o calificare ori o profesie, își actualizează cunoștințele și deprinderile specifice postului și locului de muncă și perfecționează pregătirea profesională pentru ocupația de bază, fie prin aprofundarea studiilor într-un anumit domeniu al specialității de bază, fie prin deprinderea unor metode sau procedee moderne adoptate în domeniul specialității lui, precum și a unor cursuri de specializare/perfecționare, în conformitate cu cerințele legale pentru categoria de personal respectivă;

(3) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;

- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (4) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.80. La nivelul CN APDF SA Giurgiu, părțile semnatare ale contractului colectiv de muncă aplicabil, procedează la identificarea posturilor pentru care este necesară formare profesională continuă, fiind adoptat un plan anual de formare profesională, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.81.(1) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților, fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare, precum și a clauzelor contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariatul care beneficiază de un stagiu de formare profesională pe cheltuiala companiei, stagiul a cărui valoare atinge pragul prevăzut de contractul colectiv de muncă aplicabil, va încheia un act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Angajatul care a încheiat act adițional la contractul individual de muncă, în vederea formării profesionale, va fi obligat să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, dacă își încetează raporturile de muncă cu compania, din motive imputabile acestuia, până la împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor.

CAPITOLUL VI - Necoresponderea profesională

Art.82. (1) Pentru aplicarea corectă a procedurii concedierii pentru motive de necorespondere profesională, se impun următoarele reglementări, astfel:

- a. Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii prealabile stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.
- b. Procedura prealabilă este, de asemenea, obligatorie și în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional, iar termenele și condițiile sunt cele prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil, cu respectarea prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare.
- c. Constatarea faptului ca un salariat nu corespunde profesional se face de către o comisie de evaluare, numită de către directorul general, printr-o decizie emisă în acest scop, din a cărei componență nu poate lipsi șeful ierarhic, care va respecta și aplica procedura de evaluare stabilită în contractul colectiv de muncă aplicabil și, nu în ultimul rând, prevederile legale, în domeniu, aflate în vigoare la acel moment.
- d. Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- e. În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut parte dintr-un program de formare/instruire profesională, efectuat atât pentru ocupația sa, cât și în noul domeniu introdus.

- f. Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și/sau alte probe.
- (2) Necoresponderea profesională vizează strict latura profesională propriu-zisă și nu săvârșirea de abateri disciplinare.

TITLUL IV Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art.83.Definire

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art.84.(1) În cadrul CN APDF SA Giurgiu, activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă, este realizată de angajator printr-o structură internă specializată ce funcționează la nivelul companiei și prin compartimentul de specialitate

(2) Reglementările din prezentul capitol se coroborează cu prevederile legale în materie, aflate în vigoare și cu cele ale contractului colectiv de muncă aplicabil, la nivelul companiei.

Art.85.(1) Structurile interne de sănătate și securitate în muncă au capacitatea și mijloacele adecvate pentru realizarea următoarelor activități la nivelul companiei:

1.1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

1.2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

1.3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților prestate în cadrul companiei, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către angajator;

1.4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

1.5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului,

1.6. înlocuirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

1.7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

1.8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul companiei;

1.9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor din HG 1425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

1.10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de HG 1425/2006;

1.11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

1.12. evidența meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

1.13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- 1.14.evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 1.15.monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 1.16.verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 1.17.efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 1.18.întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul Legii nr. 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- 1.19.evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 1.20.identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 1.21.urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr. 1048/2006;
- 1.22.participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la de H.G 1425/2006;
- 1.23.întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de H.G 1425/2006;
- 1.24.elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile din Legea 319/2006;
- 1.25.urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 1.26.colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 1.27.colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- 1.28.urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 1.29.propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 1.30.propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- 1.31.întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități
- (2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

Art.86. Măsurile de conducere CN APDF SA Giurgiu și obligații ale angajaților pentru prevenirea și răspândirea SARS COV 2.

- a. Măsurarea zilnică a temperaturii fiecărei persoane care intră în instituție, prin folosirea unui termometru digital cu infraroșu sau a unui termoscaner. Persoanele care au o temperatură mai mare de 37,3 grade Celsius nu vor avea acces în instituție.
- b. Interzicerea intrării în companie a persoanelor care nu poartă mască și eventual, mănuși de unică folosință;

- c. Asigurarea de recipiente cu soluție dezinfectantă în locurile accesibile angajaților, la intrarea în clădire și în grupurile sanitare;
- d. Asigurarea curățării și igienizării periodice a spațiilor de lucru, etc.
- e. Asigurarea igienizării grupurilor sanitare;
- f. Permitea lucrului de acasă, pentru a avea cât mai puțini oameni, fizic, la locul de muncă,
- g. Asigurarea unui spațiu suficient între angajați (1,5 - 2 metri);
- h. Implementarea distanțării persoanelor care lucrează într-un spațiu de 15-50 mp;
- i. Purtarea măștii de protecție în mod corect, aceasta trebuind să acopere complet nasul și gura;
- j. Aerisirea spațiilor de lucru;
- k. Purtarea măști de protecție să nu depășească 4 ore.
- l. Să se folosească o mască doar o singură dată. La scoaterea de pe față aceasta trebuie aruncată la coșul de gunoi;

Art.87. Angajatorul are următoarele obligații generale în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă a salariaților:

(1) Are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor din unitate în toate aspectele legate de muncă, conform legislației în vigoare.

(2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin.(2), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente

(4) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin.(2) și (3) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor

(5) măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

(6) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;

(7) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, în special în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(8) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

- (9) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- (10) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
- (11) să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.
- (12) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- (13) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- (14) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, cu invaliditate ori deces;
- (15) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
- (16) să înlocuiască un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- (17) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- (18) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- (19) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- (20) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- (21) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- (22) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- (23) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- (24) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- (25) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific și să respecte prevederile legale, în acest sens;
- (26) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- (27) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- (28) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

(29) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

(30) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

(31) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

(32) să asigure echipamente individuale de protecție;

(33) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

(34) să acorde alimentație de protecție în mod obligatoriu și gratuit persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru conform contractului colectiv de muncă sau a contractului individual.

(35) să asigure materiale igienico-sanitare în mod obligatoriu și gratuit persoanelor încadrate în locuri de muncă ce impun acordarea acestora, stabilite prin contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă.

(36) să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile adoptate.

(37) să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în cadrul companiei, să primească informații adecvate privind aspectele legate de riscurile pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție, care privesc acești lucrători;

(38) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile legale, să aibă acces la:

a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;

b) evidența și rapoartele specifice;

c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

(39) să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din legislația specifică;

(40) să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(41) se asigură că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în cadrul companiei, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(42) să asigure instruirea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice, în domeniul securității și sănătății în muncă

(43) are obligația să respecte legislația specifică în privința raportării evenimentelor ce survin în muncă lucrătorilor din unitate.

(44) Măsurile 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.88.(1) În scopul asigurării accesului salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă, la nivelul companiei este constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

(2) Componenta nominală a acestui comitet este stabilită prin decizie internă a conducerii, conform legii.

(3) Directorul General este Președintele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul unității cu toate atribuțiile ce decurg din legislația specifică, în acest sens.

(4) Compania va respecta obligațiile legale specifice referitoare la comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(5) Comitetul funcționează conform prevederilor legale și în conformitate cu regulamentul aprobat, după cum urmează:

a. Se întrunește o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar ;

b. Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

c. Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

d. La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

e. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

f. Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

g. Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

h. Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

i. La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție .

j. La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot participa inspectori de muncă.

k. Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu prevederile legale, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

k.1) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

k.2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

k.3) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

k.4) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

k.5) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

k.6) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;

k.7) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și/sau inspectorii sanitari;

k.8) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție,

k.9) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k.10) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

k.11) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul companiei cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi modificat ori de câte ori intervin modificări legislative sau la inițiativa și cu acordul membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.89. Pagube produse sau suferite de salariați:

(1) Lucrările, documentația de serviciu, aparatura din cadrul fiecărui loc de muncă existent, sunt asigurate, după caz, prin depunerea la sfârșitul programului de lucru în dulapuri sau predate personalului din luna următoare;

(2) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase sau a unor cazuri de forță majoră, conducerea unității poate dispune, după ce a informat salariații, deschiderea dulapurilor.

(3) Deschiderea dulapurilor se va face în prezența celor interesați.

(4) În cazul absenței sau refuzului persoanei de a participa la acțiune, deschiderea se va face în prezența altui salariat al unității.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art.90. Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 3 în 3 luni

(4) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul companiei se realizează în timpul programului de lucru.

(5) Perioada în care se desfășoară instruirea este considerat timp de muncă.

(6) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală la angajare;
- instruirea la locul de muncă – la angajare;
- instruirea periodică.

(7) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a. Când un lucrător a lipsit 30 de zile lucrătoare;

- b. Când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c. La reluarea activității după accident de muncă,
- d. La executarea unor lucrări speciale,
- e. La introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f. La modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g. La introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(8) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prelabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art.91. În ceea ce privește domeniul protecției salariaților prin servicii medicale, conducerea unității are obligația de a asigura accesul salariaților la serviciul de medicina muncii, apelând la serviciile unui medic de medicina muncii;

Art.92.(1) Obligațiile salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă—anexă la fișa postului-sunt următoarele

1.1 Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

1.2 În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a altor persoane;
- f. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Nerespectarea obligațiilor, prevăzute la alin.1, precum și a tuturor reglementărilor interne /instrucțiunilor interne, în acest sens, de către salariați, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, pe

principiul ca nicio măsură de securitate și sănătate în muncă nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de către salariați.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art.93. Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

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

Art.94. Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) Salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat,
- b) Salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) Salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.95. Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art.96. Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă.

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

(2) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin

informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea

Art.97. Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) Să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) Să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) Să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii, dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) Să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art.98. Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) Înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) După data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art.99. Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.100. Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, Informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Art.101.(1) Pentru salarialele, aflate în una din situațiile de mai sus, și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezând sau, respectiv, prin mișcare, iar dacă nu este posibil acest lucru, angajatorul va lua măsurile necesare pentru schimbarea locului de muncă

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la o reducere cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale;

(3) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de 1(un) an a copilului, iar în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul, cu mențiunea faptului că la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

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

(5) Salariatele gravide/lăuze, nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte, iar în cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar, iar solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

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

(7) Salariatele gravide/lăuze, nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat, iar în cazul în care o astfel de salariată, desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar

(8) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în următoarele situații :

salariatei gravide/lăuze din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, în vârstă de până la 18 ani.

8.1 Interdicția prevăzută la Alin.1 se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

8.2. Dispozițiile nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art.102. Reglementările din prezentul titlu se coroborează cu prevederile legale în materie, aflate în vigoare, și cu cele ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul companiei.

Art.103.(1) Tuturor angajaților le este interzis fumatul în spațiile închise de la locurile de muncă din cadrul companiei, respectiv sediile administrative, magazii, ateliere, stațiuni semaforice, nave, nave de depozitare și transport combustibil, atât în interior cât și pe punte și în zona de depozitare a buteliilor sub presiune etc.

(2) Prin "spațiu închis de la locul de muncă" se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

(3) Conform Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, prin "loc de muncă" se înțelege locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

(4) Nerespectarea interdicției cu privire la fumat în spațiile închise de la locurile de muncă, astfel cum sunt definite, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și cu cele ale prezentului regulament.

Art.104.(1) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și accesul cu foc deschis, inclusiv cu țigări aprinse, chibrituri sau brichete.

(2) Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară gravă.

Art.105.(1) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(2) Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară gravă

Art.106.(1) Protecția mediului constituie obligația și responsabilitatea întregului personal al CN APDF SA Giurgiu, acesta având următoarele sarcini:

1. de a cunoaște și respecta legislația privind protecția mediului;
2. de a menține și ameliora calitatea mediului, de a preveni producerea în orice fel a unor accidente ecologice ce ar putea avea drept consecință deteriorarea mediului și de a nu degrada mediul prin depozități necontrolate de deșeuri de orice fel;

3. de a pune la dispoziția personalului și organelor abilitate cu protecția și controlul mediului datele și informațiile solicitate și de a asigura accesul acestora la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele și instalațiile de depoluare a mediului, precum și în spațiile sau în zonele potențial generatoare de impact asupra mediului;

4. de a participa la implementarea sistemelor de management și audit de mediu;

5. de a depozita deșeurile numai în locuri special amenajate conform dispozițiilor primite.

(2) Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară.

Art.107.(1) În caz de situații de urgență, trebuie asigurat în permanență accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative.

(2) Blocarea ușilor, a căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă și constituie abatere disciplinară.

Art.108. În toate sediile și spațiile de lucru ale CN APDF SA Giurgiu se va afișa la loc vizibil Planul de evacuare și intervenție în situații de urgență.

Art.109. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

(1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducătorului unității sau înlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Accidentul care a produs incapacitate temporară de muncă, invaliditate, deces precum și accidente colective, vor fi comunicate de îndată de către conducerea unității organismelor abilitate, potrivit legii

TITLUL V Reglementări privind accesul în/prin unitate

Art.110. (1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai în baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul directorului general.

- (2) Reprezentanții mass-media pot filma numai în spațiile pentru care directorul general și-a exprimat acordul, în mod explicit, iar interviuarea și/sau filmarea se poate face numai în condițiile legii.
- (3) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea directorului general
- (4) Accesul în unitate a echipelor de control ale organelor abilitate, se face pe baza legitimației de serviciu.
- (5) Este interzis accesul în unitate al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive, băuturi alcoolice ori alte substanțe sau instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu ori patrimoniului unității.
- (6) Fac excepție persoanele abilitate care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție, accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative, în caz de situații de urgență, fiind asigurat și permis în permanență.

TITLUL VI Reguli privind disciplina muncii în cadrul CN APDF SA Giurgiu

Capitolul I Abateri disciplinare

Art.111. Abaterea disciplinară: definire

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic.

Art.112. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament intern, orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile date de conducătorii ierarhici, precum și orice altă faptă prin care se încalcă disciplina muncii, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor din Codul Muncii.

Art.113.(1) Se consideră abateri disciplinare ale personalului, pentru care angajatorul poate dispune sancțiuni disciplinare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și cu cele ale prezentului regulament, și următoarele fapte:

- a) Nerespectarea uneia sau a mai multor dintre obligațiile salariaților prevăzute la Art.13 și încălcarea regulilor (una sau mai multe) privind disciplina muncii în cadrul CN APDF SA Giurgiu enumerate în prezentul regulament;
- b) Refuzul primirii fișei postului sau a unui alt document care îi este adresat direct;
- c) Întârzieri în efectuarea lucrărilor de serviciu și/sau neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, care înfăptuite în mod sistematic sunt considerate abateri disciplinare grave, pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- d) Nerespectarea uneia sau a mai multor atribuții prevăzute în fișa postului;
- e) Efectuarea atribuțiilor de serviciu cu dovada lipsei de profesionalism;
- f) Neglijența repetată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Neîndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu;
- h) Nerespectarea reglementărilor legale specifice, reglementărilor interne (regulament intern, regulament de organizare și funcționare, proceduri și instrucțiuni de lucru, instructaje specifice, decizii, norme și note de serviciu, circulare și orice alte dispoziții);
- i) Atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- j) Acte de violență provocate/instigate de un salariat sau participarea la astfel de acțiuni;
- k) Conflicte personale sau ostilitatea dintre salariați, de natură a afecta activitatea și imaginea unității;

- l) Comiterea sau instigare la fapte care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- m) Participarea și/sau provocarea de acte de violență sau instigare la violență;
- n) Violența fizică și/sau violența/ vulgaritatea în limbaj;
- o) Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiunile de discriminare;
- p) Îlățuirea sexuală;
- q) Nerespectarea normelor de igienă impuse la locul de muncă;
- r) Adoptarea unui comportament periculos din perspectiva muncii;
- s) Refuzul de a purta echipament de protecție, care înfăptuit în mod sistematic este abatere disciplinară gravă pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- t) Nepurtarea echipamentului de protecție, care înfăptuită în mod sistematic este abatere disciplinară gravă pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- u) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, care înfăptuit în mod sistematic este abatere disciplinară gravă, pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- v) Manifestări care lezează imaginea instituției, care, în funcție de gravitate, pot fi considerate din categoria abaterilor disciplinare grave, pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- w) Săvârșirea unor fapte care ar putea să aducă prejudicii companiei, care, în funcție de gravitate, pot fi considerate fapte din categoria abaterilor disciplinare grave, pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- x) Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării sau facilitării unor servicii;
- y) Fumatul în spațiile închise de la locul de muncă și/sau în locurile nepermise din cadrul companiei, cu încălcarea prevederilor legale incidente și/sau cu încălcarea regulilor de igienă, sănătate și securitate, a dispozițiilor/instrucțiunilor și/sau a reglementărilor specifice, cuprinse în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară gravă, fiind încadrată corespunzător.
- z) Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în incinta unității a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, în scopul de a fi consumate la locul de muncă;
- aa) Sustragerea sau favorizarea sustragerii, pe orice cale, de bunuri din incinta unității;
- bb) Folosirea în interes personal a bunurilor/capacităților companiei;
- cc) Înstrăinarea bunurilor date în folosință/păstrare;
- dd) Distrugerea și/sau deteriorarea bunurilor materiale sau a echipamentelor/dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- ee) Nerespectarea obligațiilor referitoare la formarea profesională, sub aspectul formării profesionale continue;
- ff) Nerespectarea prevederilor din planul de masuri și intervenție pe linie PSI și sănătate și securitate în muncă, cât și neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariatului din planurile de măsuri și intervenție;
- gg) Nerespectarea regulilor privitoare la accesul în unitate;
- hh) Nerespectarea de către personalul de conducere a obligației de a asigura tratament nediscriminatoriu întregului personal angajat;
- ii) Furtul și/sau falsul sub orice nume, sub rezerva dovedirii acestor fapte, care este abatere disciplinară gravă pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- jj) Încălcarea obligației de păstrare a confidențialității și/sau de încălcare a obligației de a nu folosi și/sau furniza în alt scop decât cel legat de sarcinile de serviciu, și fără a avea acordul conducerii companiei, informațiile, datele, materialele, documentele, în legătura cu activitatea de serviciu, altele decât cele de interes public, conform legii, inclusiv drepturi de natură salarială, personale, sau documentele cu care un salariat ia contact în timpul exercitării atribuțiilor, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia;

- kk)** Încălcarea regulilor de disciplină în exploatarea, întreținerea, administrarea și urmărirea reparațiilor bunurilor aparținând companiei;
- ll)** Necompletarea sau completarea necorespunzătoare și/sau eronată a evidențelor, precum și consemnarea de alte date sau informații nerezale, inexacte sau nologale, în exercitarea sarcinilor de serviciu,
- mm)** Nerespectarea programului de lucru și întârzierile repetate la programul de lucru ;
- nn)** Folosirea abuzivă a mijloacelor de transport, precum și a bunurilor aparținând unității;
- oo)** Abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia;
- pp)** Desfășurarea unor activități, acțiuni ce au ca efect compromiterea prestigiului companiei, a colectivului de muncă, etc.;
- qq)** Efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări și/ sau prestarea de activități ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- rr)** Utilizarea însemnelor oficiale ale companiei pe documente care nu au fost emise și înregistrate în cadrul companiei;
- ss)** Încetarea nejustificată a lucrului;
- tt)** Absentarea nemotivată de la 1 la 5 zile, astfel că în cazul în care salariatul înregistrează 3 zile (program de 8 ore) sau 2 zile (program de 12 ore) absențe nemotivate consecutive sau 6 zile cumulate într-o perioadă de 12 luni, aceasta constituie abatere disciplinară care se poate sancționa chiar cu desfacerea contractului individual de muncă;
- uu)** Părăsirea locului de muncă fără informarea sau aprobarea șefului ierarhic;
- vv)** Părăsirea locului de muncă lăsând nesupravegheate utilajele/instalațiile cu pericol în exploatare;
- ww)** Părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- xx)** Împiedicarea altor angajați de a-și desfășura activitatea;
- yy)** Săvârșirea de acte de violență, acte obscene sau pornografice în timpul programului de lucru sau în situații legate de serviciu, în incinta unității, la bordul navelor, terți etc;
- zz)** Adresarea de injurii sau calomnii colegilor, subalternilor sau conducerii companiei;
- aaa)** Comiterea oricărui act sau incitarea la orice act de natură a tulbura desfășurarea în condiții normale a activității companiei sau prin care se încalcă regulile moralei sau bunele moravuri;
- bbb)** Sustragerea sau favorizarea sustragerii documentelor interne ale companiei (sau a unor copii de pe aceste documente) din sfera de activitate proprie sau a altor angajați și folosirea acestora în interes personal;
- ccc)** Introducerea în incinta companiei a obiectelor sau produselor interzise de lege sau de prezentul regulament;
- ddd)** Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și/sau introducerea și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru în unitate și la nave, astfel încât se interzice personalului angajat, indiferent de funcție, să introducă sau să consume la bordul navelor sau în incinta sediilor companiei băuturi alcoolice, ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, iar salariatului/salariaților care se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice li se va interzice accesul la bordul navelor sau în incinta sediilor companiei și va fi pontat "nemotivat" în ziua respectivă
- eee)** În cazul în care angajatul este suspectat că a consumat băuturi alcoolice este obligat să accepte testul și rezultatul cu fiole alcooloscopice, alcooltester, etc, iar refuzul, împotrivirea sau sustragerea unui salariat de a se supune probelor de testare a alcoolemiei (biologice, cu fiole alcooloscopice, aparate de testare a alcoolemiei etc.), echivalează cu recunoașterea consumului de băuturi alcoolice, fiind sancționată în temeiul Codului Muncii.
- fff)** Prinderea în flagrantul consumului de alcool și/sau cazul în care angajatul este prins a doua oară în ultimele 12 luni că a consumat băuturi alcoolice și constituie abateri disciplinare care se pot sancționa direct cu desfacerea contractului individual de muncă.

- ggg)** Înregistrarea audio, foto, video și transmiterea oricăror date sau documente agenților economici, presei sau altor persoane din afara companiei, fără aprobarea conducerii CN APDF SA Giurgiu;
- hhh)** Săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol salariații sau alte persoane, imobilele, instalațiile, utilajele companiei etc.;
- iii)** Practicarea jocurilor de noroc în cadrul companiei;
- jjj)** Distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor, instalațiilor, dotărilor necesare realizării atribuțiilor de serviciu;
- kkk)** Distrugerea sau deteriorarea în orice mod a spațiilor companiei și a mobilierului companiei;
- lll)** Nerespectarea termenelor stabilite pentru soluționarea petițiilor;
- mmm)** Nerespectarea și neaplicarea prevederilor Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu și Sistemul de Control Intern Managerial.
- nnn)** nerespectarea și neaplicarea prevederilor Codului Etic.
- (2)** Sunt considerate abateri disciplinare grave, pentru care se dispune imediat constituirea și întrunirea comisiei de disciplină și pentru a căror sancționare se poate recurge și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele fapte:
- a)** furtul și/sau falsul sub orice mijloc;
 - b)** violență fizică și/sau violență/ vulgaritatea în limbaj;
 - c)** întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor de serviciu și/sau neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, de asemenea în mod sistematic, a sarcinilor de serviciu;
 - d)** refuzul nejustificat și sistematic de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - e)** prinderea în flagrantul consumului de alcool și/sau cazul în care angajatul este prins a doua oară în ultimele 12 luni că a consumat băuturi alcoolice;
 - f)** refuzul și/sau nepurtarea, în mod sistematic, a echipamentului de protecție ;
 - g)** nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - h)** absentarea nemotivată timp de 5 zile, astfel că în cazul în care salariatul înregistrează 3 zile (program de 8 ore) sau 2 zile (program de 12 ore) absențe nemotivate consecutive sau 7 zile cumulate într-un an calendaristic va fi sancționată cu desfacerea Contractului Individual de Muncă ;
 - i)** manifestările care lezează, în mod grav, imaginea instituției și/sau săvârșirea unor fapte care ar putea să aducă prejudicii companiei, ca de exemplu și fără a limita, încălcarea obligației de păstrare a confidențialității și/sau de încălcare a obligației de a nu folosi și/sau furniza în alt scop decât cel legat de sarcinile de serviciu, și fără a avea acordul conducerii regiei, informațiile, datele, materialele, documentele, în legătura cu activitatea de serviciu, altele decât cele de interes public, conform legii, inclusiv drepturi de natură salarială, personale, sau documentele cu care un salariat ia contact în timpul exercitării atribuțiilor, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia;
 - j)** încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
 - k)** fumatul în spațiile închise de la locul de muncă și/sau în locurile nepermise din cadrul companiei, cu încălcarea prevederilor legale incidente și/sau cu încălcarea regulilor de igienă, sănătate și securitate, a dispozițiilor/instrucțiunilor și/sau a reglementărilor specifice, cuprinse în prezentul regulament;
 - l)** și alte fapte, în funcție de natura situației.

Capitolul II Sancțiuni disciplinare și regulile specifice de aplicare

Art.114.(1) Conducerea CN APDF SA Giurgiu dispune de prerogative disciplinare având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Dacă un salariat încalcă regulile care definesc disciplina muncii, se va angaja așa-numita răspundere disciplinară în următoarele condiții:

- a) fapta să fi fost săvârșită în executarea unui contract de muncă și în legătură cu munca sa;
- b) fapta săvârșită să aibă caracterul unei abateri disciplinare, conform dispozițiilor legale în vigoare, precum și a dispozițiilor prezentului regulament;
- c) fapta să fi fost săvârșită cu vinovăție - vinovăția poate îmbrăca fie forma unei greșeli intenționate-intenție directă sau indirectă, fie forma unei greșeli neintenționate, săvârșite cu ușurință sau din neglijență,
- d) să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit și forța majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu dispus în mod abuziv;
- e) să fie necesară aplicarea unei sancțiuni disciplinare,

(3) În plus, dacă fapta a condus la producerea unui prejudiciu, angajatorul ar putea solicita, pe calca instanței de judecată, despăgubiri care să acopere acest prejudiciu.

Art.115. Sancțiunile disciplinare aplicate de către conducerea companiei, în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare, sunt cele prevăzute de Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată;

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

Art.116. Pentru o faptă săvârșită de salariații companiei, care constituie abatere disciplinară, nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, cu caracter general sau specific, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

Art.117.(1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o noua sancțiune disciplinară în acest termen.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă;

Art.118. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare săvârșite, iar în cazul în care sunt mai mulți vinovați, măsura în care fiecare dintre ei a contribuit la urmările acesteia;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Art.119. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.120. În materie disciplinară, angajatorul este partea lezată prin săvârșirea abaterii, tot el fiind cel care constată fapta, o cercetează, stabilește sancțiunea disciplinară și o aplică, astfel că după ce a luat cunoștință, prin orice mijloc, de săvârșirea unei abateri disciplinare, angajatorul va numi o comisie de cercetare disciplinară, prin decizie scrisă emisă la nivelul companiei/ subunității.

Art.121. (1) Punctul de pornire în aplicarea unei sancțiuni disciplinare îl constituie, de regulă, sesizarea, însă angajatorul se poate sesiza și din oficiu, de exemplu și fără a limita în situația de încălcare a obligațiilor prevăzute în fișa postului, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă, normele legale, ordinele și/sau dispozițiile date de către conducătorii ierarhici superiori, sub rezerva legalității.

(2) Sesizarea este făcută, de regulă, de către șeful ierarhic al autorului abaterii, dată fiind responsabilitatea a acestuia în ceea ce privește coordonarea și controlul direct asupra activității desfășurate de către

salariatul în cauză, însă poate fi făcută de orice altă persoană care are cunoștință de săvârșirea unei fapte, ce ar putea fi considerată ca fiind abatere disciplinară.

(3) În situația în care responsabilul direct, cu atribuții de coordonare și control asupra activității salariatului în cauză, deși are cunoștință de fapta săvârșită de salariatul respectiv, faptă ce întrunește elementele unei abateri disciplinare, nu procedează la sesizarea angajatorului, în termen de maximum 30 de zile de data luării la cunoștință și nu mai târziu de 6 (șase) luni de la data săvârșirii faptei, acesta poate fi sancționat disciplinar, ținând cont și de gravitatea și consecințele abaterii săvârșite de către subordonat.

(4) În urma sesizării sau din oficiu, dacă se constată săvârșirea unei abateri disciplinare, angajatorul poate dispune efectuarea unei cercetări disciplinare, desemnându-se, prin decizie, componența comisiei de disciplină, ce va fi însărcinată cu efectuarea cercetării prealabile ce va sta la baza aplicării sancțiunii disciplinare.

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către comisia de cercetare disciplinară, însărcinată să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.122.(1) Cercetarea prealabilă a faptei, dispusă de către conducerea companiei, se va face cu respectarea prevederilor legale.

(2) Constatările și concluziile vor fi consemnate într-un proces-verbal, care va fi înaintat de către comisia de disciplină conducerii companiei/agenției în vederea dispunerii sancțiunii, dacă este cazul.

Art.123.(1) Sancțiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia emisă de directorul general al companiei cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, sau alte reglementări legale în domeniu care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea deciziei se face respectându-se prevederile din Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.124.(1) Sancțiunile disciplinare sunt executorii de la data comunicării.

(2) Contestarea deciziei privind sancțiunea nu suspendă executarea.

(3) Se suspendă executarea lor numai în cazul în care a dispus instanța de judecată

(4) Toate sancțiunile rămase definitive se ovidențiază în dosarul personal al celui sancționat.

Art.125.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, pe durata cercetării în cazul în care angajatorul 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

(2) Dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește 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.

Art.126. Pentru abaterile disciplinare săvârșite de un salariat detașat la o altă unitate, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică numai de conducerea Administrației, iar celelalte sancțiuni se aplică de conducerea unității la care este detașat.

Art.127. Răspunderea disciplinară va fi angajată, iar sancțiunile disciplinare vor fi aplicate de către conducerea unității, cu respectarea dispozițiilor din Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea dispozițiilor prezentului regulament, contractului colectiv de muncă aplicabil sau a altor prevederi legale specifice, în domeniu, aflate în vigoare.

TITLUL VII - Răspunderea patrimonială

Art.128. Administrația este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îi despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.129.(1) Salariatul poate răspunde, în paralel, atât disciplinar, cât și patrimonial.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Administrației din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cazuri neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.130.(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește în mod proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.131.(1) Salariatul care a încasat o sumă necuvenită de la Administrație este obligat să o restituie, în condițiile legii.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau, și care nu mai pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.132.(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză, doar în condițiile legii.

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

(3) Dacă s-a încheiat un angajament legal, între salariat și angajator, în sensul acoperirii acestor daune, suma stabilită astfel se poate depune, în rate lunare, de către salariat la casieria unității.

TITLUL VIII - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art.133.(1) În cadrul CN APDF SA Giurgiu în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.134.(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

TITLUL IX Reglementarea activității de telemuncă

Art.135. Prin Legea nr.81/2018 se reglementează modalitatea de desfășurare a activității de către salariați în regim de telemuncă.

Art.136. (1) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

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

Art.137. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(2) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariațului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariațului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

Art.138. (1) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariațul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariațului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariaț;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art.135 și 136
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariațul le utilizează în activitatea sa, după caz;

h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;

j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art.139. (1) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

(2) Prin contractele colective de muncă aplicabile și/sau prin contractele individuale de muncă și regulamentele interne se pot stabili și alte condiții specifice privind telemunca în conformitate cu Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.140. Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art.141. (1) Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), telesalariatul are următoarele obligații:

a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;

c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

Art.142.(1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizațiilor sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă ori regulamentul intern, după caz.

(2) Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut la alin. (1) și (2) se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și subrezerva consimțământului acestuia.

TITLU X – Reglementarea contractului individual de muncă cu timp parțial

Art.143.(1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durata nedeterminată sau pe durata determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în forma scrisă.

(3) Salariații comparabili este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale

(4) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Salariații cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

(5) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin.(2) din Legea 53/2003 -Codul Muncii-actualizat, următoarele:

a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;

b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;

c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(6) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

(7) Salariații încadrați cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(9) Angajatorul este obligat ca, în măsura 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.

(10) Angajatorul este obligat 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 normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(11) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

TITLUL XI – Dispoziții generale privind egalitatea în șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă

Art.144.(1) Prezentul capitol reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.

(2) Termenii și expresiile de mai jos, în înțelesul Legii nr. 202/2002 republicată, au următoarele definiții:

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

b) prin discriminare indirectă se înțelege 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;

c) prin hărțuire se înțelege 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;

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

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

(3) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(4) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(5) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(6) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuzioi, alăptării și creșterii copilului,

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.145. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul intern;

b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajați care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce au fost sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.146.(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea și/sau organizarea formelor de recrutare și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante ;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

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

Art.147.(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(2.1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(2.2) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(2.3) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. 2.2, salariați/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

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

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

Art.148. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Art.149.(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute lege, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legale și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale sau oricărui altui salariat care are competența ori poate să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor legale.

TITLUL XIII -Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.150(1) Angajaților companiei le este recunoscut, conform legii, dreptul de a adresa angajatorului, cereri, reclamații, sesizări sau propuneri denumite în continuare petiții, formulate în scris ori prin poștă electronică în nume personal, în legătură cu serviciul sau pentru probleme personale.

(2) Reclamațiile/cererile trebuie discutate și rezolvate, pe cât posibil, împreună cu șeful ierarhic sau în ordinea ierarhică.

(3) Dacă problemele nu sunt soluționate la acest nivel, plângerea va fi redactată, în mod oficial, și adresată conducerii companiei, fiind soluționată în termenele și condițiile prevăzute de lege.

(4) Orice cerere/petiție venită din partea unui salariat are caracter confidențial.

Art.151. Angajatorul asigură activitatea de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art.152. Pentru soluționarea legală a petițiilor, angajatorul le va repartiza compartimentului de specialitate în funcție de obiectul acestora și va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.153.(1) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

(2) Cererile/petițiile verbale nu se iau în considerare.

Art.154. În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.155.(1) În funcție de natura petiției conducerea companiei va formula un răspuns în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

(2) Răspunsul va fi comunicat salariatului, de către compartimentul de specialitate, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.

(3) În situația în care aspectele sesizate de către salariat, prin cerere/reclamație, necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea unității poate prelungi termenul inițial de 30 de zile cu cel mult 15 zile, lucru ce va fi comunicat salariatului în cauză.

Art.156. (1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează, făcându-se mențiunea în registrul de evidență a serviciului către care a fost repartizată că: „s-a răspuns”.

Art.157.(1) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, conducerea companiei, prin compartimentul de specialitate, este obligat să îi elibereze acestuia toate documentele care atestă calitatea de salariat.

(2) Nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, compania fiind autorizată ca și operator de date cu caracter personal conform legii.

Art.158. Angajatul nemulțumit de răspunsul primit la petiție, se poate adresa instanțelor judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la comunicarea răspunsului.

Art. 159. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

TITLUL XIV - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.160. Angajatorul aplică dispozițiile legale sau contractuale specifice companiei prin metodologiile stabilite în regulamentul intern, contractul colectiv de muncă la nivel de CN APDF SA Giurgiu declzi, instrucțiuni.

TITLU XV – Protecția datelor cu caracter personal

Art.161. CN APDF SA Giurgiu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art.162. 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.163. 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.164. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.165 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.166. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestor obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel, respectiv încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă și se sancționează cu încetarea CIM"

Art.167. Salariații care prelucreză date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.168. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinarea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

TITLUL XVI– Norme generale obligatorii și Dispoziții finale.

Art.169.(1) În întreaga lor activitate, toți salariații vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, folosind formulele și saluturile de politețe, atât față de ceilalți salariați, cât și față de persoanele care provin din exteriorul companiei.

(2) Toți salariații vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (ton ridicat, zgomote puternice).

(3) Pentru a asigura realizarea obiectivelor stabilite de unitate, activitatea trebuie desfășurată cu integritate și cu respectarea cerințelor legii.

(4) Salariații pentru care există justificare din punct de vedere al responsabilităților de serviciu vor beneficia de accesul la autoturismele de serviciu ale companiei și la serviciile de telefonie mobilă, utilizarea acestora făcându-se numai în limitele prevederilor legale și ale încadrării bugetare existente.

(5) Principiile de conduită, enumerate mai jos, prezintă angajaților, fără a limita, principalele standarde pe care trebuie să le respecte în desfășurarea zilnică a activităților din cadrul companiei sau în numele acesteia.

(6) Fiecare salariat este obligat să:

- a) își desfășoare activitatea într-o manieră profesională și cu onestitate pentru a păstra reputația și buna imagine a unității;
- b) trateze fiecare persoană cu care colaborează în activitate, cu demnitate și respect;
- c) stabilească relații de colaborare bazate pe încredere cu colegii și personalul de conducere;
- d) își însușească și să respecte prevederile legislative, instrucțiunile și normele interne cu privire la atribuțiile sale;
- e) evite orice activitate care ar putea să aducă un prejudiciu imaginii unității;
- f) nu desfășoare activități ce contravin legilor române în vigoare;

- g) nu desfășoare activități în numele unității, dacă aceste activități fac obiectul unor conflicte de interese;
- h) verifice și să asigure corectitudinea și realitatea informațiilor furnizate în rapoartele și situațiile pe care le întocmește;
- i) respecte confidențialitatea informațiilor cu privire la activitatea companiei și a angajaților acesteia;
- j) anunțe persoanele avizate din cadrul unității cu privire la orice nerespectare a legislației și a normelor interne ale unității, de care are știință, și să colaboreze la cercelările efectuate de către unitate;
- k) respecte aceste standarde atunci când desfășoară activități pentru și în numele unității.

(7) Orice salariat care nu respectă aceste principii generale și/sau orice altă normă internă emisă de către unitate sau ignoră ori tănuiește nerespectarea acestora de către alți angajați va fi sancționat disciplinar, putându-se ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

(8) Angajații unității au obligația de a evita situațiile care generează sau pot genera un conflict de interese.

(9) Este responsabilitatea fiecărui salariat să declare orice activitate, interes, investiție sau contract ce ar putea intra în conflict de interese cu activitatea unității sau cu modul de îndeplinire a obligațiilor de serviciu ale salariatului respectiv.

(10) Conducerea unității se va asigura că toți angajații primesc îndrumări și sunt informați cu privire la comportamentul etic și cerințele legale privind atribuțiile lor în cadrul unității.

Art.170.1) Organizarea controlului intern, la nivelul companiei, intră în atribuțiile conducerii și se desfășoară ca și ansamblul măsurilor întreprinse, vizând structurile existențe, procedurile, instrumentele și tehnicile în scopul atingerii obiectivelor de activitate, precum și în scopul respectării disciplinei în muncă și se realizează, ca și cadru general, astfel:

- a) control ierarhic curent, care se efectuează de către fiecare conducător ierarhic asupra activității personalului în subordine directă, având caracter permanent și sistematic;
- b) control ierarhic programat, care se efectuează de conducerea unității sau delegatul, având caracter periodic și cuprinzând mai multe domenii de activitate;
- c) control ierarhic prin sondaj, care se efectuează în baza unui program sau inopinat, de către conducătorii ierarhici sau delegații acestora, asupra activității celor din subordine.

(2) Scopul controlului este acela de a îndruma personalul în îndeplinirea corectă a obligațiilor de serviciu, în cazul constatării unor deficiențe.

(3) Prezentul articol descrie cadrul general pentru aplicarea strategiilor de control, cuprinse și în Codul Controlului Intern Managerial.

Art.171. Măsurile pentru aplicarea prevederilor regulamentului intern:

(1) Prezentul regulament a fost reactualizat, în concordanță cu legislația muncii în vigoare, putând fi completat sau recorelat, ori de câte ori intervin modificări importante în legislația aferentă.

(2) Prezentul regulament se corelează, de drept, până la modificarea expresă, cu prevederile legale în vigoare, reglementări/dispoziții/instrucțiuni/ proceduri interne și cu clauzele contractului colectiv de muncă aplicabil.

(3) Orice modificare a prezentului regulament intern este supusă procedurilor de întocmire, informare și consultare prealabilă, conform prevederilor specifice ale legislației în vigoare (prevederile specifice regulamentului intern din Legea nr.53/2003-R-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare), fiind corelată cu legislația incidentă și cu clauzele contractului colectiv de muncă, iar modificarea poate forma și obiectul unui addendum, care va fi adus la cunoștința salariaților .

Art.172. Originalul prezentului regulament se păstrează la Biroul Management Resurse Umane Salarizare.

Art.173. Prezentul regulament intern a fost aprobat în ședința consiliului de administrație din data de

Art.174.(1) Administrația are obligația de a informa întregul personal cu privire la conținutul prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediile CN APDF în locuri vizibile, se transmite spre luare la cunoștință tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor și subunităților din cadrul companiei și se postează electronic pe site-ul companiei".

(3) Salariații au obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului Intern, asumându-și răspunderea pentru încălcarea prevederilor acestuia, iar în acest sens vor semna de luare la cunoștință și însușire a celor reglementate, prin prezentul, prin grija șefilor ierarhici superiori.

(4) Listele cu semnăturile tuturor salariaților vor fi îndosariate la Biroul Management Resurse Umane Salarizare, după ce vor fi aduse la acest birou de către șefii celorlalte structuri din cadrul CN APDF.

Proces verbal de comunicare a Regulamentului Intern al CN APDF SA Giurgiu

Nr..... dln.....

Încheiat astăzi,....., în prezența salariaților din cadrul serviciului/biroului/compartimentului.....
.....al CN APDF SA Giurgiu.

Am luat la cunoștință prevederile Regulamentului Intern al CN APDF SA Giurgiu și mă angajez să îl respect în totalitate:

Nr. Crt.	Numele și prenumele salariatului	Semnătura salariatului

CONCEDIU DE ODIHNĂ ANUAL

Nr. crt.	CONCEDIU DE ODIHNĂ ANUAL	
	Vechime în muncă	Număr zile lucrătoare acordate
1.	Între 0 și 5 ani	21
2.	Între 5 și 10 ani	23
3.	Între 10 și 15 ani	25
4.	Între 15 și 20 ani	27
5.	Peste 20 ani	30

CN APDF SA GIURGIU

Aprobat,
Director General

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Domnule Director,

Subsemnatul/a....., angajat/ă al/a.....,
în funcția de.....în cadrul....., vă rog să-mi aprobați
prezenta cerere prin care solicit efectuarea a.....zile din concediul de odihnă pe
anul....., în perioada.....
În perioada efectuării zilelor de concediu de odihnă atribuțiile și sarcinile de serviciu sunt preluate de
călto.....funcția.....
semnătura.....

Mulțumesc anticipat,

Data

.....

Semnătură Solicitant

.....

Semnătură șef ierarhic superior

.....

Biroul Management Resurse Umane Salarizare

Subsemnatul are dreptul la.....zile concediu de odihnă pe anul.....
Zile de concediu de odihnă rămase de efectuat

Solicit avans de concediu

Da.....

Nu.....

Vizat BMRUS,

.....

**FIȘĂ DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE A
SALARIAȚILOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

Evaluare după perioada de probă ☐		Evaluare anuală ☐
Numele și prenumele persoanei evaluate.		Nr. de marcă.
Postul: Cod COR:		Serviciul/biroul/compartimentul:
Nr. crt.	Obiective individuale Criterii de performanță	PERFORMANȚE (se notează de la 1 la 5)
A.	Îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului	
A.1.	Rezultate obținute	
A.1.1.	Calitatea lucrărilor executate și a activității desfășurate	
A.1.2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	
A.1.3.	Cunoașterea și respectarea procedurilor, deciziile, regulamentelor și a legislației aplicabile domeniului de activitate	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 15 puncte posibile)
A.2.	Comportament managerial	
A.2.1.	Capacitatea de coordonare a departamentului	
A.2.2.	Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine	
A.2.3.	Capacitatea de a lua decizii optime, cu simț de răspundere și conform competenței legale	
A.2.4.	Armonizarea deciziilor și activităților în vederea realizării obiectivelor departamentale	
A.2.5.	Imparțialitate în evaluarea personalului din subordine	
A.2.6.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine	
A.2.7.	Capacitatea de a motiva și încuraja dezvoltarea performanțelor personalului din subordine	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 35 puncte posibile)
A.3.	Organizarea activității	
A.3.1.	Stabilirea structurii organizatorice	
A.3.2.	Repartizarea echitabilă și echilibrată a atribuțiilor pe subordonați	
A.3.3.	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea subordonaților	
A.3.4.	Depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora	
A.3.5.	Capacitatea de a crea în departament un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte departamente	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 25 puncte posibile)

A.4.	Asumarea responsabilității	
A.4.1.	Asumarea deciziilor și a riscului decizional	
A.4.2.	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea	
A.4.3.	Capacitatea de a învăța din propriile greșeli	
A.4.4.	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	
<i>Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.</i>		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 20 puncte posibile)
A.5.	Managementul calității și mediului	
A.5.1.	Acționează pentru buna funcționare a sistemelor de management al calității	
A.5.2.	Aplică acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea continuă a calității	
A.5.3.	Respectă legislația, regulamentele, procedurile și deciziile în domeniul mediului	
<i>Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.</i>		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 15 puncte posibile)
A.6.	Tehnologia Informațiilor și comunicației (TIC)	
A.6.1.	Intensitatea implicării în utilizarea TIC	
<i>Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.</i>		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 5 puncte posibile)
A.7.	Managementul riscurilor	
A.7.1.	Stabilirea riscurilor ce pot afecta activitatea	
A.7.2.	Implementarea măsurilor de control al riscurilor	
A.7.3.	Minimizarea riscurilor prin asigurarea controlului eficacității măsurilor adoptate	
<i>Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.</i>		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 15 puncte posibile)
A.8.	Capacitatea relațională	
A.8.1.	Capacitatea de gestionare și rezolvare a conflictelor	
A.8.2.	Aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii	
A.8.3.	Abilități de mediere	
A.8.4.	Respectarea relațiilor ierarhice	
A.8.5.	Capacitatea de a organiza și conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților	
<i>Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.</i>		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 25 puncte posibile)
B.	Munca în echipă	

B.1.	Comunică cu promptitudine și claritate propunerile de îmbunătățire a activității în echipă.	
B.2.	Identifică rolurile specifice muncii în echipă, în funcție de sarcina specifică ce este realizată de echipă și de indicațiile șefului ierarhic.	
B.3.	Se încadrează în activitățile echipei, în normele de lucru și de timp, prin respectarea rolurilor specifice și a responsabilităților individuale ale membrilor echipei.	
B.4.	Oferă prompt și corect informații altor angajați, prin mijloace specifice.	
B.5.	Participă împreună cu membrii echipei la activitățile necesare pentru rezolvarea problemelor comune.	
B.6.	Rezolvă sarcinile proprii printr-un proces agreat și acceptat de toți membrii echipei.	
B.7.	Capacitatea de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi pentru realizarea obiectivelor echipei	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 35 puncte posibile)
C.	Respectarea procedurilor și regulilor SSM (Sănătate și Securitate în Muncă), PSI (Prevenirea și Stingerea Incendierilor) și SU (Situatii de urgență)	
C.1.	Aplică legislația și reglementările privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 5 puncte posibile)
D.	Disciplina în muncă	
D.1.	Menține în bună stare echipamentele din dotare	
D.2.	Își anunță absența motivată din timp și corect	
D.3.	Respectă programul de lucru și este receptiv la un program de lucru flexibil	
D.4.	Utilizează în mod responsabil documentația de lucru	
D.5.	Este onest cu colegii și superiorii	
D.6.	Respectă notele interne, deciziile, procedurile și regulamentele companiei	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 30 puncte posibile)
E.	Evoluția de la aprecierea anterioară ☐ Rămânere în urmă ☐ Fără schimbări ☐ Unele progrese ☐ Progrese importante	
F.	Orientarea profesională/ potențial de promovare	

F.1	Salariatul este încadrat corespunzător pe postul pe care îl ocupă?
F.2.	Este calificat pentru alte lucrări? Care? De ce?
F.3	Este calificat salariatul pentru o promovare? Dacă da, pe ce post?
F.4.	Rezultate deosebite ale salariatului:
G.	Discuții cu salariatul Discuțiile au fost conduse de și au permis stabilirea următoarelor elemente: • Salariatul este satisfăcut de postul pe care îl ocupă? • Ce altă funcție dorește să ocupe și de ce? • Dificultăți obiective întâmpinate pe parcursul perioadei evaluate: • Alte precizări:
H.	Plan de pregătire profesională: <u>1. Posibilități interne:</u> <u>2. Posibilități în afara unității:</u> <u>3. Propuneri făcute de salariat (în urma discuțiilor):</u>

TOTAL GENERAL: _____ puncte, procentaj: _____ (din total maxim de 225 puncte posibile).
CALIFICATIV: _____

Obiective stabilite pentru angajat:			Termen.
INTOCMIT	ANGAJAT	CONTRASEMNAT	VIZAT
Evaluator			Șef Resurse Umane

Data.	Semnătura.	Data.	Semnătura.	Data.	Semnătura.	Data.	Semnătura.
CONTESTAREA REZULTATELOR EVALUĂRII: Conținutul contestației: Semnătura persoanei evaluate:							
REFUZUL CONTESTAȚIEI: Punctajul: Calificativul: Semnătura șefului direct: Data:							
LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ A REZULTATULUI CONTESTAȚIEI: Semnătura persoanei evaluate: Data:							

**FIȘĂ DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE
A SALARIAȚILOR CU FUNCȚII DE EXECUȚIE - TESA**

Evaluare după perioada de probă ☐		Evaluare anuală ☐
Numele și prenumele persoanei evaluate		Nr. de marcă:
Postul: Cod COR:		Serviciul/biroul/compartimentul:
Nr. crt.	Obiective individuale Criterii de performanță	PERFORMANȚE (se notează de la 1 la 5)
A.	Îndeplinirea atribuțiilor din fisa postului	
A.1.	Rezultate obținute	
A.1.1.	Calitatea lucrărilor executate și a activității desfășurate	
A.1.2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	
A.1.3.	Cunoașterea și respectarea instrucțiunilor de lucru, normelor, regulamentelor și a legislației aplicabile	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 15 puncte posibile)
A.2.	Asumarea responsabilității	
A.2.1.	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	
A.2.2.	Capacitatea de a învăța din propriile greșeli	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 10 puncte posibile)
A.3.	Organizarea activității	
A.3.1.	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	
A.3.2.	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor	
A.3.3.	Capacitatea de a recunoaște existența sau de a intui o posibilă apariție a unei probleme și tratarea corespunzătoare a acestora	
A.3.4.	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare	
A.3.5.	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	
A.3.6.	Dovedește responsabilitate în gestionarea și arhivarea documentelor și înregistrărilor	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 30 puncte posibile)
A.4.	Managementul calității și mediului	

A.4.1.	Acționează pentru buna funcționare a sistemelor de management al calității	
A.4.2.	Aplică acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea continuă a calității	
A.4.3.	Respectă legislația, regulamentele, procedurile și deciziile în domeniul mediului	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 15 puncte posibile)
A.5.	Tehnologia informațiilor și comunicației aplicată	
A.5.1.	Intensitatea implicării în utilizarea TIC	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 5 puncte posibile)
A.6.	Managementul riscurilor	
A.6.1.	Identificarea riscurilor ce pot afecta activitatea	
A.6.2.	Implementarea măsurilor de control al riscurilor	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 10 puncte posibile)
A.7.	Capacitate relațională	
A.7.1.	Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale	
A.7.2.	Capacitatea de a comunica cu colegii și alte părți interesate	
A.7.3.	Respectarea relațiilor ierarhice	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 15 puncte posibile)
B.	Munca în echipă	
B.1.	Comunică cu promptitudine și claritate propunerile de îmbunătățire a activității în echipă.	
B.2.	Identifică rolurile specifice muncii în echipă, în funcție de sarcina specifică ce este realizată de echipă și de indicațiile șefului ierarhic	
B.3.	Se încadrează în activitățile echipei, în normele de lucru și de timp, prin respectarea rolurilor specifice și a responsabilităților individuale ale membrilor echipei.	
B.4.	Oferă prompt și corect informații altor angajați, prin mijloace specifice.	
B.5.	Participă împreună cu membrii echipei la activitățile necesare pentru rezolvarea problemelor comune.	
B.6.	Rezolvă sarcinile proprii printr-un proces agreat și acceptat de toți membrii echipei.	
B.7.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi pentru realizarea obiectivelor echipei	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul		Total: _____ pct. Procentaj: _____

de întrebări aplicabile.		(din total maxim de 35 puncte posibile)
C.	Respectarea procedurilor și regulilor SSM (Sănătate și Securitate în Muncă), PSI (Prevenirea și Stingerea Incendilor) și SU (Situații de urgență)	
C.1.	Aplică legislația și reglementările privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență	
C.2.	Folosește echipamentul de protecție conform legislației	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: ____ pct. Procentaj: ____ (din total maxim de 10 puncte posibile)
D.	Disciplina în muncă	
D.1.	Mentține în bună stare echipamentele din dotare	
D.2.	Își anunță absența motivată din timp și corect	
D.3.	Respectă programul de lucru și este receptiv la un program de lucru flexibil	
D.4.	Utilizează în mod responsabil documentația de lucru	
D.5.	Este onest cu colegii și superiorii	
D.6.	Respectă notele interne, deciziile, procedurile și regulamentele Companiei	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: ____ pct. Procentaj: ____ (din total maxim de 30 puncte posibile)
E.	Evoluția de la aprecierea anterioară ☐ Rămânere în urmă ☐ Fără schimbări ☐ Unele progrese ☐ Progrese importante	
F.	Orientarea profesională/ potențial de promovare	
F.1.	Salariatul este încadrat corespunzător pe postul pe care îl ocupă?	
F.2.	Este calificat pentru alte lucrări? Care? De ce?	
F.3.	Este calificat salariatul pentru o promovare? Dacă da, pe ce post?	
F.4.	Rezultate deosebite ale salariatului:	
G.	Discuții cu salariatul Discuțiile au fost conduse de și au permis stabilirea următoarelor elemente: • Salariatul este satisfăcut de postul pe care îl ocupă?	

	• Ce altă funcție dorește să ocupe și de ce? • Dificultăți obiective întâmpinate pe parcursul perioadei evaluate: • Alte precizări:
H.	Plan de pregătire profesională: <u>1. Posibilități interne:</u> <u>2. Posibilități în afara unității:</u> <u>3. Propuneri făcute de salariat (în urma discuțiilor):</u>

TOTAL GENERAL: _____ puncte, procentaj: _____ (din total maxim de 175 puncte posibile)
CALIFICATIV:

Obiective stabilite pentru angajat:						Termen:	
INTOCMIT		ANGAJAT		CONTRASEMNAT		VIZAT	
Evaluator						Șef Resurse Umane	
Data:	Semnătura:	Data:	Semnătura:	Data:	Semnătura:	Data:	Semnătura:
CONTESTAREA REZULTATELOR EVALUĂRII: Conținutul contestației: Semnătura persoanei evaluate:							
REZULTATUL CONTESTAȚIEI: Punctajul: Calificativul: Semnătura șefului direct: Data:							
LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ A REZULTATULUI CONTESTAȚIEI:							

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

**FIȘĂ DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE A SALARIAȚILOR
CALIFICAȚI ȘI DE DESERVIRE GENERALĂ**

Evaluare după perioada de probă ☐		Evaluare anuală ☐	
Numele și prenumele persoanei evaluate:		Nr. de marcă:	
Postul: Cod COR:		Serviciul/biroul/compartimentul:	
Nr. crt.	Obiective individuale Criterii de performanță	PERFORMANȚE (se notează de la 1 la 5)	
A.	Gradul de îndeplinire a sarcinilor individuale din fisa postului		
A.1.	Rezultatele obținute		
A.1.1.	Calitatea lucrărilor executate și a activității desfășurate		
A.1.2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu		
A.1.3.	Cunoașterea și respectarea procedurilor, deciziile, regulamentelor și a legislației aplicabile domeniului de activitate		
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 15 puncte posibile)	
A.2.	Adaptarea la complexitatea muncii		
A.2.1.	Adaptarea la soluții noi		
A.2.2.	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității		
A.2.3.	Evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)		
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 15 puncte posibile)	
A.3	Organizarea activității		
A.3.1.	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu		
A.3.2.	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor		
A.3.3.	Capacitatea de a recunoaște existența sau de a intui o posibilă apariție a unei probleme și tratarea corespunzătoare a acesteia		
A.3.4.	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare		
A.3.5.	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite		
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 25 puncte posibile)	
A.4.	Managementul calității și mediului		
A.4.1	Acționează pentru buna funcționare a sistemelor de management al calității		

A.4.2	Aplică acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea continuă a calității	
A.4.3.	Respectă legislația, regulamentele, procedurile și deciziile în domeniul mediului	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 15 puncte posibile)
A.5.	Capacitate relațională	
A.5.1.	Capacitatea de evitare a stărilor conflictelor	
A.5.2.	Capacitatea de a comunica cu colegii și alte părți interesate	
A.5.3.	Respectarea relațiilor ierarhice	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 15 puncte posibile)
B.	Munca în echipă	
B.1.	Se încadrează în activitățile echipei, în normele de lucru și de timp, prin respectarea rolurilor specifice și a responsabilităților individuale ale membrilor echipei	
B.2.	Oferă prompt și corect informații colegilor	
B.3.	Participă împreună cu membrii echipei la activitățile, manevrele și manipularile necesare pentru rezolvarea problemelor comune	
B.4.	Rezolvă sarcinile proprii printr-un proces agreeat și acceptat de toți membrii echipei.	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 20 puncte posibile)
C.	Respectarea procedurilor și regulilor SSM (Sănătate și Securitate în Muncă), PSI (Prevenirea și Stingerea Incendierilor) și SU (Situatii de urgență)	
C.1.	Aplică legislația și reglementările privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență	
C.2.	Folosește echipamentul de protecție conform legislației	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 10 puncte posibile)
D.	Disciplina în muncă	
D.1.	Mentine în bună stare echipamentele din dotare	
D.2.	Își anunța absența motivată din timp și corect	
D.3.	Respectă programul de lucru	
D.4.	Utilizează în mod responsabil documentația de lucru	
D.5.	Este onest cu colegii și superiorii	
D.6.	Este receptiv la un program de lucru flexibil	
Dacă unul din puncte nu este aplicabil, procentajul se calculează după totalul de criterii aplicabile.		Total: _____ pct. Procentaj: _____ (din total maxim de 30 puncte posibile)

E.	Evoluția de la aprecierea anterioară ☐ Rămânere în urmă ☐ Fără schimbări ☐ Unele progrese ☐ Progrese Importante
F.	Orientarea profesională/ potențial de promovare
F.1.	Salariatul este încadrat corespunzător pe postul pe care îl ocupă?
F.2.	Este calificat pentru alte lucrări? Care? De ce?
F.3.	Este calificat salariatul pentru o promovare? Dacă da, pe ce post?
F.4.	Rezultate deosebite ale salariatului:
G.	Discuții cu salariatul Discuțiile au fost conduse de și au permis stabilirea următoarelor elemente: • Salariatul este satisfăcut de postul pe care îl ocupă? • Ce altă funcție dorește să ocupe și de ce? • Dificultăți obiective întâmpinate pe parcursul perioadei evaluate: • Alte precizări:
H.	Plan de pregătire profesională: <u>1. Posibilități interne:</u> <u>2. Posibilități în afara unității:</u> <u>3. Propuneri făcute de salariat (în urma discuțiilor):</u>

TOTAL GENERAL: _____ puncte, procentaj: _____ (din total maxim de 145 puncte posibile)
CALIFICATIV: _____

Obiective stabilite pentru angajat:						Termen:	
INTOCMIT		ANGAJAT		CONTRASEMNAT		VIZAT	
Evaluator						Şef Resurse Umane	
Data:	Semnătura:	Data:	Semnătura:	Data:	Semnătura:	Data:	Semnătura:
CONTESTAREA REZULTATELOR EVALUĂRII: Conţinutul contestaţiei: Semnătura persoanei evaluate:							
REZULTATUL CONTESTAŢIEI: Punctajul: Calificativul: Semnătura coordonatorului direct: Data:							
LUAREA LA CUNOŞTINŢĂ A REZULTATULUI CONTESTAŢIEI: Semnătura persoanei evaluate: Data:							