

Decizia nr. 5 / 26 .01.2024
A Consiliului de Administrație

REGULAMENT INTERN
AL
APA SERV VALEA JIULUI S.A. PETROȘANI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prevederile prezentului regulament sunt adoptate în conformitate cu dispozițiile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, ale legislației muncii în general și în concordanță cu normele Contractului colectiv de muncă la nivel de societate.

Art. 2. Regulamentul intern stabilește regulile privind igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și cele referitoare la procedura disciplinară.

Art. 3. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților societății indiferent de durata contractului individual de muncă sau a normei de muncă, iar fiecare salariat este obligat să cunoască și să respecte prevederile acestui regulament, drepturile și obligațiile conferite de calitatea de salariat.

CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.4. Angajatorul are obligația de a asigura igiena, securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 și a celorlalte prevederi legale.

Principalele obligații în acest sens ale angajatorului sunt:

a) să asigure informarea fiecărui nou angajat în cadrul instructajului la locul de muncă asupra riscurilor de accidente de la locul de muncă și a măsurilor de prevenire în baza unui material scris, aprobat de conducerea societății;

b) să asigure efectuarea instructajului periodic a salariaților cu periodicitatea stabilită de norme, pe baza unei tematici scrise;

c) să asigure completarea documentelor specifice (fișă individuală de instructaj, procese verbale de instruire) și păstrarea acestora la locul de muncă;

d) să ia măsurile legale necesare pentru desfășurarea activității salariaților fără riscuri de accidentare;

e) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatelor de măsură și control precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

f) să realizeze măsurile stabilite de către C.P.M. și de Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu prilejul contractelor efectuate și a cercetărilor accidentelor de muncă;

g) să nu modifice starea de fapt rezultă 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 participante la procesul de muncă;

h) să comunice imediat I.T.M. producerea unui eveniment;

i) să acorde echipamentul individual de lucru;

j) să asigure gratuit materiale igienico-sanitare pentru salariați;

k) să doteze locurile de muncă cu instalații sanitare;

l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la protecția muncii;

m) să asigure numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

n) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;

o) să consulte sindicatul în probleme referitoare la măsurile și consecințele pentru igiena, securitatea și sănătatea în muncă, legate de introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.

Art.5. Salariații au, în principal, următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică, sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 6. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

6.1. 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 scrise, 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.

Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să o înmâneze o copie a acestuia sindicatului.

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

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

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

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita 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;

c) salariața 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 documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

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

6.3. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la pct. 6.2. lit. a,b,c la riscuri ce 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 acestor salariate, 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 poziția șezând sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în limita a maximum 16 ore pe lună ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

f) să acorde salariatelor care alăptează două pauze pentru alăptare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru sau să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide/lăuze/care alăptează, care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, la solicitarea scrisă a salariatei;

h) să transfere la un alt loc de muncă, de zi, în baza solicitării scrise a salariatei gravide/lăuze/care alăptează, care desfășoară muncă de noapte în cazul care sănătatea acestora este afectată.

6.4. Pentru salariatele prevăzute la pct. 6.2. li. a)-c) 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, conform recomandării medicului de medicina muncă sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

6.5. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificative în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la pct. 6.4. salariatele prevăzute la pct. 6.2. a)-c) au dreptul la concediul 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 post natal obligatoriu, salariatele lăuze și care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea

și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile de către medicul de familie sau 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.

(3) Pe durata concediului de risc maternal salariați are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

6.6. Salariații prevăzuți la pct. 6.2. lit. a)-b)-c), au următoarele obligații:

a) salariații mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere;

b) salariații gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.7. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

7.2. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii menționate anterior, care au ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii ori crearea unei atmosfere tensionate în cadrul societății de natură să conducă la perturbarea relațiilor de muncă și comerciale ale acesteia.

7.3. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop : de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, de a influența negativ situația persoanei în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau alte venituri de orice natură ori accesul la formarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

7.4. Angajatorul respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul societății nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică, sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

e) reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

7.5. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Angajatorul va aplica principiile din Regulamentul intern în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariatului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

g) orice alte condiții de prestare a muncă, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PATRONATULUI

Art. 8. Patronatul, reprezentat de Consiliul de Administrație, directorul general și împuterniciții acestuia, are următoarele drepturi:

8.1. Să organizeze structura funcțională a societății în concordanță cu obiectul de activitate al acesteia, asigurând repartizarea judicioasă a forței de muncă pe secții, sectoare, laboratoare, servicii, compartimente etc, pe principiile eficienței economice și de a încredința conducerea acestora celor mai competente cadre;

8.2. Să elaboreze programe de organizare a muncii și a producției curente și de

perspectivă, care să asigure echilibrul între nivelul producției, al veniturilor salariaților și numărul de personal în concordanță cu cerințele realizării obiectului de activitate al societății și ale unei stabilități economico-financiare;

8.3. Să elaboreze normele de muncă specifice fiecărei secții, sector, stații, laborator, serviciu, compartiment, să stabilească prin fișa postului atribuțiile fiecărui salariat și să urmărească sistematic realizarea acestora;

8.4. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

8.5. Să instituie norme stricte privind accesul în unitate și la locul de muncă, circulația documentelor și informațiilor, măsuri severe pentru păstrarea secretului profesional;

8.6. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă al unității și regulamentului intern.

Art.9. Obligațiile patronatului sunt următoarele:

9.1. Asigurarea dotării tehnico-materiale a compartimentelor funcționale, adoptarea normativelor de exploatare și întreținere a mijloacelor din dotare, luarea măsurilor eficiente pentru păstrarea și folosirea rațională a patrimoniului societății.

9.2. Folosirea eficientă a mijloacelor financiare, cointeresarea salariaților pentru creșterea productivității muncii și implicit a eficienței economice și stabilirea normelor de consum limită;

9.3. Garantarea drepturilor salariale la nivelul realizării normelor de muncă și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, precum și garantarea drepturilor la sporuri;

9.4. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

9.5. Asigurarea selecției și utilizării personalului în conformitate cu prevederile legale, în raport de pregătirea și competența profesională a acestuia;

9.6. Comunicarea periodic salariaților a situației economice și financiare a societății;

9.7. Achitarea tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;

9.8. Înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

9.10. Eliberarea la cerere a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

9.11. Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților.

9.12. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă

9.13. Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională

CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.10. Salariații au în principa, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 11. Salariații au următoarele obligații:

11.1. În legătură cu munca:

a) să respecte programul de lucru, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorilor autorizați, să își îndeplinească întocmai și la termenele stabilite obligațiile de serviciu ce le revin.

Absențele nemotivate, întârzierile, părăsirea serviciului atrag răspunderea materială, perioada de timp nefiind pontată și remunerată, iar în funcție de gravitate atrag sancțiuni disciplinare conform legii și contractului colectiv de muncă.

b) Șefii de secții, sectoare, stații, laborator, responsabili proces, au obligația de a organiza procesul de producție astfel încât, să asigure parametrii cantitativi și calitativi, în conformitate cu Ordonanța nr.7/2023 privind calitatea apei destinată consumului uman, cu normativele elaborate de Ministerul apelor și protecției mediului, cu recomandările Inspectoratului de protecție sanitară și medicină preventivă și a normelor de pază și securitate contra incendiilor.

În acest sens vor lua măsuri pentru:

- afișarea la fiecare loc de muncă, vizibil, a schemei instalației și fluxului tehnologic, precum și a principalelor măsuri de protecția muncii specifice locului de muncă.
- sesizarea și intervenția operativă în cazul defecțiunilor și avariilor, obținerea avizelor necesare de la primăriile orașelor din Valea Jiului, de la compartimentele de Poliție Rutieră, de la furnizorii de utilități publice, energie, gaz, telefonie, pentru intervențiile de pe rețelele de distribuție a apei potabile și rețelele de canalizare.
- respectarea normelor de depozitare și folosire a reactivilor, a clorului lichid, clorurii de var, cât și pentru păstrarea containerelor de clor lichid în deplină securitate prin verificarea periodică în conformitate cu regulile în vigoare;
- întocmirea documentației pentru obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare;
- urmărirea comportării în timp a construcțiilor și raportarea modificărilor;

- nepermiterea accesului persoanelor străine și a animalelor în zona de protecție sanitară cu regim sever, instituită în jurul rezervoarelor și a stațiilor.

c) Șefii de secții, sectoare, inginerii, maiștri și ceilalți conducători ai formațiilor de lucru răspund pentru organizarea și desfășurarea activității de producție în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor privind buna funcționare, exploatare și întreținere a instalațiilor, mașinilor și utilajelor, prevenirea și eliminarea întreruperilor sau deficiențelor în funcționarea acestora.

Astfel vor lua măsuri pentru:

- efectuarea operațiilor de întreținere, revizii și reparații cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;

- repartizarea sarcinilor de producție, muncitorilor din subordine, astfel încât să se asigure în permanență desfășurarea procesului de producție în condiții de siguranță și eficiență;

- semnalizarea locului intervenției prin indicatoare de circulație și îngrădirea locului respectiv în funcție de situație;

- aducerea terenului după intervenție în starea lui inițială;

d) Muncitorii din formațiile de întreținere și reparații, precum și personalul operativ din cadrul rezervoarelor de înmagazinare, stațiilor de captare, filtrare a apei potabile, laboratorului central și stației de epurare a apei menajere, răspund nemijlocit de funcționarea în regimul de lucru aprobat a instalațiilor, mașinilor și utilajelor, îndeplinind toate sarcinile trasate de șefii formațiilor de lucru, șefii de schimb, maiștri.

În acest sens au următoarele obligații:

- asigură supravegherea permanentă și buna funcționare a instalației de care răspund;

- consemnează sub semnătură toate operațiile efectuate în timpul schimbului de lucru;

- respectă regulile de acces în incintă, neprimind persoane străine decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- respectă cu strictețe regulile referitoare la sistemul de raportare către Dispeceratul a oricărei defecțiuni sau dereglări a instalațiilor care determină diminuarea cantitativă sau deprecierea calitativă a apei potabile;

- asigură predarea primirea schimbului în mod organizat. La terminarea programului de lucru nu pot părăsi locul de muncă până când nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației, utilajului sau mașinii lucrătorului din schimbul următor, în prezența maistrului sau a șefului de schimb.

e) În situația în care unitatea înregistrează prejudicii materiale cauzate de nerespectarea normelor de muncă, calității necorespunzătoare a lucrărilor, salariații în culpă suportă prejudiciul în raport cu gradul în care au contribuit la producerea acestuia și răspund disciplinar, în condițiile legii.

f) este interzisă și considerată abatere disciplinară folosirea mașinilor, utilajelor, aparaturii, celorlalte mijloace din dotare sau a materialelor în alte scopuri decât cele ale procesului de producție. De asemenea, este interzisă folosirea acestora

sau a timpului de lucru în folosul altor persoane fizice sau juridice fără aprobarea conducerii societății. Prejudiciile provocate prin nerespectarea reglementărilor de mai sus sunt suportate de persoanele vinovate.

g) să respecte normele de securitate și sănătate, ordinea și curățenia la locul de muncă, regulile de igienă și sănătate.

11.2. Obligații cu privire la apărarea patrimoniului societății

a) să apere bunurile din proprietatea societății, să acționeze pentru înlăturarea cauzelor care ar conduce la degradarea ori dispariția acestora, să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Săvârșirea cu intenție a unor fapte ca: distrugerea, degradarea, scoaterea din funcțiune, sustragerea unor bunuri din patrimoniul societății ori înlesnirea sau tăinuirea unor asemenea fapte, atrage răspunderea penală și materială a persoanelor vinovate, iar sancțiunea disciplinară aferentă este în toate cazurile acestea desfacerea contractului individual de muncă.

b) să păstreze secretul de serviciu referitor la datele, documentele sau informațiile societății care nu sunt destinate publicității.

Personalul societății, oricare i-ar fi calitatea este obligat să păstreze o discreție absolută cu privire la rezultatele activității și alte informații precizate de conducerea societății, să împiedice accesul persoanelor neautorizate la acestea. În funcție de gravitatea faptei încălcarea acestor obligații atrage răspunderea materială și disciplinară, dacă faptele au provocat prejudicii societății.

Odată cu încheierea contractului individual de muncă fiecare salariat își va asuma un angajament de fidelitate față de societate, nerespectarea acestuia putând duce în funcție de situație la încetarea contractului individual de muncă din inițiativa societății.

11.3. Obligații cu privire la orarul de lucru

a) Orarul de lucru se stabilește de conducerea societății în acord cu conducerea sindicatului sau celorlalți reprezentanți ai salariaților, în limitele contractului colectiv de muncă.

Programul de lucru zilnic se desfășoară de la ora 7⁰⁰ la ora 15³⁰, iar vineri de la ora 7⁰⁰ la ora 13⁰⁰. Excepție de la această regulă face personalul de exploatare de la rezervoarele de înmagazinare a apei potabile pe două schimburi a câte 8 ore. Stațiile de epurare, dispeceratul, stațiile de captare, tratare, filtrare a apei potabile și sistem monitorizare în două schimburi (8 ore/12 ore), laboratorul central de la 6³⁰ – 14³⁰, repartizarea timpului de muncă, respectiv, pe ture de 12 ore cu 24 ore libere pentru activitatea de pază din cadrul SUT conform programului de muncă în schimburi.

Programul de lucru pentru agentele comerciale, operatorii calcul și casierele din cadrul centrelor de încasări va fi următorul:

- agentele comerciale: între orele 8⁰⁰-16⁰⁰ de luni până vineri ;
- operatorii calcul: între orele 7⁰⁰ – 15³⁰, de luni până joi și vineri de la 7⁰⁰-13⁰⁰;
- casierele: între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰, de luni până vineri, la ghișeu programul de lucru se va desfășura între orele 9⁰⁰-17⁰⁰ de luni până vineri.

În municipiul Petroșani programul de lucru a celor trei ghișee se va desfășura de luni până vineri astfel:

- ghișeul de pe strada Horea va fi deschis numai în perioada 15-31 ale fiecărei luni, programul de lucru între orele 9⁰⁰ - 17⁰⁰

- ghișeul de pe strada Ion Creangă va fi deschis între orele 9⁰⁰ - 17⁰⁰

- ghișeul de pe strada Unirii va fi deschis între orele 9⁰⁰ - 17⁰⁰

- cititori contoare apă, de luni până vineri între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰

b) Peste programul normal de lucru personalul poate desfășura activitate numai la cererea expresă a conducătorilor împuterniciți în acest scop și numai în interesul societății. Prezența în incinta societății în afara programului de lucru fără aprobarea conducătorilor împuterniciți în acest scop se consideră încălcare a disciplinei muncii și se sancționează.

Evidența activității peste programul de lucru se conduce prin documente destinate acestui scop care trebuie să poarte semnăturile autorizate și sigiliul societății, trebuind să cuprindă în mod obligatoriu mențiuni cu privire la :

- lucrarea ce se execută,

- cine a dispus-o;

- timpul afectat pentru executarea acesteia(în ore);

- semnăturile salariatului care a executat lucrarea și a conducătorului care confirmă.

Munca suplimentară se plătește sau se compensează cu timp liber în condițiile Codului Muncii și al contractului colectiv de muncă negociat, pentru fiecare situație fiind obligatorie întocmirea documentelor cerute de lege și conducerea societății (situație de lucrări, cerere de recuperare, pontaje, aprobări, etc).

Munca suplimentară desfășurată în alte condiții sau care nu poate fi dovedită prin documente nu se ia în considerare și nu poate fi remunerată sau compensată cu timp liber.

c) șefii de secții, sectoare, laborator, șefii de servicii, responsabili proces, au obligația de a urmări evidențierea exactă în carnetul de pontaj pentru personalul muncitor și în condica de prezență pentru muncitorii operativi și personalul tehnic, economic, de specialitate și administrativ, a timpului efectiv lucrat de fiecare salariat, modul de respectare a programului de lucru.

Pontarea în mod fictiv cu ore sau zile de muncă sau cu muncă desfășurată în condiții deosebite, menită să atragă efectuarea de către unitate a retribuirii unei munci neprestate atrage sancționarea disciplinară, atât a salariatului care a beneficiat nejustificat de aceasta cât și a salariatului care a întocmit cu intenție(fără documente justificative) un asemenea pontaj, cât și răspunderea lor materială.

d) la nivelul fiecărui serviciu, compartiment din cadrul societății se înființează „Registrul pentru evidența deplasării salariaților în interes de serviciu”.

Deplasarea salariaților în interes de serviciu se va face cu avizul șefului direct, care la revenirea salariatului la sediul societății va completa registrul conform rubricilor existente.

Deplasările în interes personal a salariaților se vor face cu bilete de voie, semnate de șeful direct și aprobate de directorul societății.

CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 12. Alte drepturi:

12.1. Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă;

12.2. Cererile, propunerile și sesizările salariatului se depun la registratura generală, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului documentului, sau a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

12.3. Angajatorul va comunica răspunsul său la documentul salariului, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta funcționarului societății care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de directorul general al societății este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern .

12.4. Directorul general poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca acesta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

12.5. Fapta salariatului care se face vinovat de neprezentarea explicațiilor suplimentare necesare redactării și respectării termenului de răspuns de către director este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament.

12.6. Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris cu privire la aspecte care rezultă din exercitarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de societate în răspunsul său și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Angajatorul nu este responsabil de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, acesta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de societate.

12.7. Angajatorul nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Directorului acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg.

Art. 13. În situația în care conducerea societății este sesizată cu privire la existența unor conflicte între salariați aflați pe poziții ierarhice similare sau în raport de subordonare va numi o comisie de mediere care va face propuneri de soluționare a conflictului.

Art. 14. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament intern, în scris, în termen de 30 de zile de la data la care a luat cunoștință

de conținutul acestuia, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

14.1. Sesizarea formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fisa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

14.2. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 de zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

14.3. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări – ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 3 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

14.4. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești- tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliu, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE

Art. 15. Salariații sunt obligați să se conformeze instrucțiunilor și dispozițiilor conducerii societății și șefilor ierarhici din momentul aducerii la cunoștință, în vederea realizării obligațiilor ce derivă din Contractul Colectiv și Contractul Individual de muncă și din Regulamentul intern.

15.1 Reguli obligatorii la angajare

Candidatul va respecta următoarele reguli:

- acceptă să se prezinte toate documentele solicitate de funcționarul societății în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (carnet de muncă, dispoziție de repartizare, recomandare, curriculum vitae, certificat de stagiu de cotizare, fișă de aptitudine), în conformitate cu indicațiile funcționarului societății.
- permite societății să efectueze verificarea prealabilă angajării,

acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile societății de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare

- nereprezentarea candidatului la post la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util societății, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv.

15.2. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Salariatul va respecta următoarele reguli:

1. participă la instructajul introductiv general de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele la locul de muncă individual de muncă.
2. Se prezintă la unitate la începerea programului de lucru
3. semnează condica de prezență, la prezentarea și la plecarea de la societate, cu indicarea orelor de sosire și de plecare;
4. respectă regulile interne de acces și de plecare din societate;
5. se supune controlului la poartă realizat în conformitatea cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
6. să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de Serviciul Financiar Contabilitate (în situația gestionarilor);
7. să respecte sarcinile de producție planificate de conducătorul locului său de muncă;
8. să asigure o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută, în conformitate cu fișa stabilită pentru postul său de lucru, orice rebut atrăgând după sine imputarea pagubelor produse; Cazurile grave sunt considerate abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament
9. să respecte sarcinile stabilite prin fișa postului său
10. să respecte prevederile angajamentului său de confidențialitate și de neconcurență (după caz), să asigure secretul operațiunilor planificate în fișa tehnologică, stabilite pentru postul sau de lucru;
11. să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;
12. să poarte obligatoriu, în timpul lucrului, echipamentul cu însemnele societății;
13. în timpul lucrului nu părăsește locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
14. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;

15. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al societății; orice dispută personală pe teritoriul societății și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern;
16. să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol iminent;
17. să anunțe în termen de 24 de ore situația de boală și obținerea certificatului medical și să prezinte certificatul medical până la data de 2 a lunii următoare;
18. să anunțe funcționarului societății cu atribuții de evidența relațiilor de muncă orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
19. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor societății;
20. să presteze muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident;
21. să respecte orice alte măsuri luate de conducerea societății, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
22. verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

15.3. Se interzice salariaților societății:

1) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă: Cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește directorul general al societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv;

2) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul societății sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

3) să fumeze în locurile în care fumatul este interzis;

4) să presteze activități de divertisment(jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.), în timpul programului de lucru în incinta societății;

5) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri clienților și/sau vizitatorilor societății;

6) să comită acte imorale, violente sau degradante;

7) să întocmească pontaje fictive;

8) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către societate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

9) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

10) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta societății;

11) să desfășoare în incinta societății, activități politice de orice fel;

12) să efectueze în incinta societății și/sau la locul său de muncă/potul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele societății, după caz;

13) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care societatea întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

14) să utilizeze orice element al patrimoniului societății în interes personal;

15) să aibă manifestări care încalcă demnitatea personală a altor angajați inclusiv manifestări de hărțuire la locul de muncă; sunt calificate drept manifestări de hărțuire sexuală: afișarea de materiale sexuale, bancuri, glume sexuale; comentarii de natură sexuală asupra înfățișării cuiva, amenințări, gesturi sexuale, solicitări repetate de a ieși cu o persoană de sex opus, contacte fizice, etc. De asemenea se interzice hărțuirea morală la locul de muncă – conform OG 137/2000.

16) să falsifice acte privind diversele evidente;

17) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

18) să reprezinte societatea în relații cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

19) să divulge sau să transmită informații date sau documente care se referă la activitatea Apa Serv Valea Jiului S.A. fără aprobarea directorului general;

20) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

21) introducerea în societate a unor mărfuri destinate vânzării ori înlesnirea comercializării în societate a unor asemenea mărfuri;

22) însușirea fără autorizație ori sustragerea unor bunuri, materiale ori documente aparținând societății, folosirea mijloacelor de comunicații ale societății (telefon, fax, etc.) în interes personal, precum și trimiterea corespondenței personale pe adresa societății sau cu mijloacele acesteia.

15.4. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:

- să acorde perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;
- să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz);
- să predea toată producția planificată și realizată (după caz) până la încetarea contractului său individual de muncă;
- să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;
- să se prezinte conform programării stabilite de funcționarul societății pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

CAPITOLUL VIII. ABATERILE DISCIPLINARE SANCTIUNI APLICABILE

Art.16 Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare, prevăzute în fișa postului, în Contractul colectiv de muncă la nivelul societății sau în prezentul Regulament intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare .

16.1. Conducerea dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

16.1¹ Abateri disciplinare

Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor,
- b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- c) Necitirea contorului și înscrierea de date eronate în cartea de citire, cu excepția situațiilor când fapta săvârșită de salariat reprezintă neregula intenționată (frauda),
- d) Absența nemotivată de la serviciu,
- e) Nerespectarea, în mod repetat, a programului de lucru,
- f) Intervențiile și staruینțele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal,
- g) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
- h) Manifestări care aduc atingere prestigiului companiei,
- i) Desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- j) Refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu,
- k) Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții prevăzute,
- l) Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare,

m) Orice încălcare a prevederilor Codului Etic cu excepția celor care se încadrează în categoria neregulilor intenționate (fraudelor),

n) Încalcarea regulilor concrete de disciplina muncii, prevăzute la Capitolul VII din Regulamentul intern.

Se considera abatere disciplinara grava si se sancționeaza direct cu desfacerea contractului individual de munca necitirea contorului si înscrierea de date eronate în fisele de citire/fisele colectoare/procese verbale de citire.

Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica o singura sancțiune.

În situația în care prin aceeași sesizare se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare savârșite de un salariat, comisia de disciplina constituita, propune în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

16.2. Aplicarea sancțiunilor disciplinare, sub sancțiunea nulității absolute, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile în conformitate cu dispozițiile art. 267, alin 2 din Codul Muncii.

16.3. Sancțiunile disciplinare pe care le poate stabili angajatorul sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, acordarea salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice;
- c) reducerea salariatului de bază brut de încadrare pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază brut de încadrare 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.

16.4. Angajatorul nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare și aplică o singură sancțiune pentru aceeași abatere.

16.5. Angajatorul garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

CAPITOLUL IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 17. Cu excepția sancțiunii de avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

17.1. Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei numite prin dispoziție scrisă a conducătorului unității.

17.1.¹ Comisia de disciplina este o structura deliberativa fara personalitate juridica, independenta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele salariatilor Apa Serv Valea Jiului S.A. Petrosani sesizate ca abateri

disciplinare si de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau casarea sesizării, după caz.

17.2. Constituirea si componența comisiei de disciplina

Comisia de disciplina este constituita prin Dispoziția Directorului General si este formata din 5 membri titulari si, respectiv, 5 membri supleanți, 4 membri fiind desemnați de Directorul General iar al cincilea este desemnat de organizația sindicala reprezentativa.

Comisia de disciplina are un secretar titular si un secretar supleant, numiți de Directorul General al societății. Secretarul titular si secretarul supleant trebuie sa aiba studii superioare juridice.

Presedintele comisiei de disciplina se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre acestia.

În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales presedinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridica sau, în cazul în care acesta nu exista, membrul care are cea mai mare vechime în companie.

Membrii titulari si membrii supleanți, secretarul titular si secretarul supleant sunt numiți pe o perioada de 1 an, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Secretarul titular si secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei.

Poate fi desemnat membru al comisiei de disciplina salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o buna reputație profesionala si conduita corespunzatoare în exercitarea funcției sale,
- b) are studii superioare,
- c) este salariat al societății angajat pe perioada nedeterminata,
- d) nu se afla în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- 1. este soț, ruda sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competența legala de a numi membrii comisia de disciplina, cu persoanele care au competența legala de a aplica sancțiunea disciplinara sau cu ceilalți salariați membri ai comisiei,

- 2. a fost sancționat disciplinar iar sancțiunea disciplinara aplicata nu a fost radiata.

17.3. Conflictul de interese

Membrii si secretarul comisiei de disciplina se afla în conflict de interese daca se afla în una din următoarele situații:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a carui fapta sesizata ca abatere disciplinara este cercetata,
- b) interesele patrimoniale personale, ale soțului / soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie sa le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzatoare care îi revin,
- c) se afla în raporturi ierarhice directe cu salariatul a carui fapta sesizata ca abatere disciplinara este cercetata,
- d) se afla în relații de prietenie sau dusmanie cu salariatul a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinar[,
- e) ori de câte ori considera ca integritatea, obiectivitatea si imparțialitatea

procedurii disciplinare pot fi afectate.

La prima ședință a comisiei de disciplina pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii și secretarul comisiei de disciplina au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere ca nu se afla în nici unul dintre cazurile care implica un conflict de interese.

În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii și secretarii comisiei au obligația de a actualiza declarația menționată la aliniatul de mai sus și de a solicita suspendarea mandatului.

Declarațiile se pastrează de către secretarul comisiei. Încalcarea dispozițiilor de mai sus constituie abatere disciplinară.

17.4. Activitatea comisiei de disciplina

Activitatea comisiei de disciplina are la baza următoarele principii:

a) prezumția de nevinovație, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovația sa nu a fost dovedită garantarea dreptului la apărare, conform căreia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă

b) contradictorialitatea, conform căreia comisia de disciplina are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplina

c) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată

d) legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplina nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege

e) unicitatea sancțiunii, conform căreia, pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară

f) celeritatea procedurii, conform căreia comisia de disciplina are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege

h) obligativitatea opiniei, conform căreia fiecare membru al comisiei de disciplina are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplina

Comisia de disciplina își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

Competențele comisiei de disciplina se realizează prin exercitarea de către membrii acesteia a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

Refuzul unui membru al comisiei de disciplina de a-și exprima opinia, sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

În desfasurarea activității si îndeplinirea atribuțiilor, membrii si secretarii comisiei de disciplina au urmatoarele obligații:

a) sa asigure prin activitatea desfasurata respectarea legislației în vigoare precum si aplicarea

principiilor menționate mai sus în derularea procedurii de cercetare administrativa

b) sa aduca la cunostința presedintelui comisiei de disciplina orice ingerința în activitatea lor din

partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea sa le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la aceasta

c) sa participe la sedințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativa

d) sa respecte confidențialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal, în condițiile legii

e) sa nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare

f) sa evite orice contact personal cu persoana care a formulat sesizarea si cu salariatul a carui fapta a fost sesizata pe durata procedurii de cercetare administrativa

g) sa respecte regimul incompatibilităților si al conflictului de interese si sa aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

17.5. Atribuțiile comisiei de disciplina

Atribuțiile comisiei de disciplina sunt:

- administrative

- funcționale

Comisia de disciplina îndeplinește urmatoarele atribuții administrative:

a) alege presedintele comisiei

b) primeste sesizarile si toate documentele care îi sunt adresate, dupa ce au fost înregistrate de

secretarul comisiei de disciplina întocmeste procesul verbal

c) întocmeste rapoarte

d) întocmeste recomandari cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativa

e) întocmeste si aproba procedura proprie de funcționare

Comisia de disciplina se întrunește în vederea alegerii presedintelui în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la numirea acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului presedintelui.

Comisia de disciplina are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat, fie prin adresare directa fie prin repartizarea lui de catre Directorul General. Documentele primite de comisie se înregistreaza în registrul de evidența a comisiei de disciplina.

Comisia de disciplina îndeplinește urmatoarele atribuții funcționale:

a) efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara

b) propune sancționarea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei

c) propune menținerea sau anularea sancțiunilor în cazul în care acestea au fost contestate

Presedintele comisiei de disciplina îndeplinește următoarele atribuții:

- a) stabilește locul, data și ora sesiunilor comisiei de disciplina
- b) conduce sesiunile comisiei de disciplina
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplina și a secretarului acesteia
- d) reprezintă comisia în fața unor persoane fizice sau juridice

Secretarul comisiei de disciplina are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplina în registrul de evidență al comisiei de disciplina
- b) convoacă membrii comisiei și orice persoană, la solicitarea președintelui
- c) redactează și semnează, toate documentele emise de comisia de disciplina, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplina
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării comisiei de disciplina, din dispoziția președintelui acesteia

Orice sesizare depusă la secretariatul comisiei de disciplina va fi supusă procedurii cercetării administrative.

Cercetarea administrativă se va face în conformitate cu procedura proprie de desfășurare a activității comisiei de disciplina.

Comisia de disciplina poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de prezentul cod în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare
- clasarea sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare

În cazul în care comisia de disciplina propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în prezentul cod, aceasta va propune și durata acestora.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplina întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- data întocmirii raportului comisiei
- numărul și data de înregistrare a sesizării
- numele, prenumele, CNP, seria și numărul CI/BI, funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea
- numele, prenumele și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta
- prezentarea pe scurt a faptelor sesizate, data comiterii acesteia și a circumstanțelor în care a fost săvârșită
- precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor și ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat
- probele administrative
- propunerea privind sancțiunea disciplinară atribuită sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării
- motivarea propunerii

- numele, prenumele, semnăturile presedintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplina, precum și a secretarului acesteia
- data întocmirii raportului.

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

Raportul comisiei de disciplina se aduce la cunoștința Directorului General, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

17.6. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi predată salariatului. Pe bază de semnătură de primire, sau expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

17.7. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/al salariaților.

17.8. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate printr-un proces verbal întocmit de comisie.

17.9. În registrul general de intrări – ieșiri al unității se vor înregistra actele prezentate în apărarea și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

17.10. În cazul în care salariatul refuză a da notă explicativă, se întocmește procesul verbal, prin care se stipulează refuzul de a da notă explicativă.

17.11. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

Art. 18. Sancțiuni disciplinare

a) Avertisment scris prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările, corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru societate. Se consideră asemenea abateri : nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de clienții societății, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

b) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare ca urmare a îndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau prevederilor din prezentul Regulament intern , cu

mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 li a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului care a fost sancționat cu avertisment scris și care nu s-a corectat ținuta profesională sau în care, deși nu a fost sancționat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii societății sau s-a produs o dereglare a activității acesteia.

c) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea ca în cazul nerespectării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.61 li a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea societății, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

d) Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor prezentului Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.61 li a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de societate și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale societății.

e) Reducerea salariului și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 50% ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.61 li a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților cu funcții de conducere, care beneficiază de indemnizațiile de conducere potrivit Contractului Colectiv încheiat la nivel de societate.

f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcare repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru)sau nerespectarea regulilor de comportare în societate, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

Următoarele abateri disciplinare pot fi sancționate direct cu desfacerea contractului individual de muncă:

- a. - săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidente, evenimente, avarii sau distrugerii de bunuri din patrimoniul unității;
- b. - sustragerea, sub orice formă de bunuri, aparținând unității;
- c. - concurența neloială manifestată prin desfășurarea de activități specifice societății la unitățile concurente;

d. - folosirea materialelor, utilajelor, materiilor prime, materialelor din patrimoniul societății în interes străin sau în scopuri străine acesteia;

e. - părăsirea nejustificată și în mod repetat a locului de muncă, încălcarea regulilor privind accesul în unitate, dacă anterior a mai fost sancționat pentru această abatere;

f. - absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile pe an;

g. - refuzul nejustificat de a executa lucrări dispuse de conducătorii ierarhici, în baza atribuțiilor din fișa postului sau contractului individual de muncă;

h. - solicitarea și primirea unor sume de bani sau avantaje în natură pentru munca prestată beneficiarilor societății în timpul programului normal de lucru;

i. - prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

j. - salariatul a mai avut alte abateri, pentru care a mai fost sancționat în cursul anului cu alte sancțiuni mai ușoare;

k. - în situațiile prevăzute de lege, în care a săvârșit fapte penale.

l. - comportament necorespunzător în relațiile cu salariații societății, precum și cu colaboratorii și beneficiarii serviciilor prestate de APA SERV VALEA JIULUI SA Petroșani;

m. - utilizarea în interes personal a mijloacelor de transport a APA SERV VALEA JIULUI SA Petroșani atât în timpul programului normal de lucru cât și în afara acestuia.

Art. 19. Conducătorul societății dispune de prerogativa aplicării sancțiunilor disciplinare.

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

19.1.¹ În cazul în care Directorul General aplica o alta sancțiune decât cea propusa de comisia de disciplina, în decizia de sancționare se prezintă motivele care au stat la baza acestei decizii.”

19.2. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinar;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- 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.

19.3. Decizia de sancționare se comunica în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea acesteia:

- Compartimentului Resurse Umane-Salarizare

- Comisiei de Disciplina care a elaborat si transmis raportul
- Salariatului a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara – decizia se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire la domiciliul sau resedința comunicata de acesta.
- Persoanei care a formulat sesizarea i se vor comunica concluziile consemnate în raportul comisiei de disciplina si masurile de sancționare dispuse, daca este cazul.

19.4. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

19.5. În caz de anulare a sancțiunilor dispuse, salariatul redobândește drepturile de care a beneficiat anterior în baza contractului individual de muncă.

Art. 20. Răspunderea disciplinară a salariaților nu înlătură răspunderea materială în cazurile în care prin fapta comisă societatea a înregistrat prejudicii, iar săvârșirea de către salariați, în legătură cu serviciul a unor fapte sancționate de legea penală, atrage automat răspunderea disciplinară, în condițiile legii.

Art. 21. Persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare răspund disciplinar și material, dacă este cazul.

CAPITOLUL X – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 22. Salariații care din vina lor și în legătură cu atribuțiile specificate în fișa postului au produs pagube materiale societății și sunt de acord să acopere prejudiciul produs, vor da un angajament de plată ce va constitui titlu executoriu conform voinței libere și consimțământul părților, în cadrul răspunderii civile contractuale.

Art. 23. Părțile convin ca pe toată perioada contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații privitoare la activitățile desfășurate, de care au luat cunoștință în timpul executării contractului în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul societății.

Art. 24. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Art.25. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al APA SERV V.J. S.A. Petroșani și este opozabil tuturor salariaților societății, indiferent de funcția deținută.

CAPITOLUL X¹ . CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 25¹.

a) Salariatului îi revine obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

b) Angajatorului îi revine obligația să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora

c) Sistemul de evaluare are aceeași structură pentru toate categoriile de personal, excepție făcând ultimii 3 factori aplicabili doar personalului cu funcții de conducere.

OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ: CRITERII DE EVALUARE:

1. Calitatea muncii

Respectă cerințele de calitate, acordă atenție detaliilor, verifică calitatea rezultatelor, lucrează îngrijit, fără erori manifestă grija față de instrumentele echipamentele și uneltele de lucru.

2. Disciplina în muncă, organizarea

Isi gestionează bine timpul de muncă, isi organizează sarcinile proprii si isi stabileste prioritati, se încadează în termene, folosește integral timpul de muncă, respecta programul de lucru, regulamentele si procedurile aplicabile postului.

3. Responsabilitate

Are o motivație pozitivă față de realizarea sarcinilor încredințate, acceptă responsabilitatea, este perseverent și nu renunță până la atingerea obiectivelor, duce până la capăt sarcinile încredințate.

4. Eficiență profesională

Este preocupat pentru reducerea costurilor și creșterea productivității, are inițiative, folosește resursele pe care le are la dispoziție cu maximum de eficiență.

5. Comunicare și relații de muncă

Manifestă respect în relațiile cu colegii, superiorii, colaboratorii, clienții, stabilește ușor relații de colaborare, împărtășește informațiile pe care le deține, transmite informații corecte, are o atitudine constructivă în soluționarea problemelor, evită și/sau contribuie la soluționarea conflictelor.

6.Dezvoltare profesională

Preocupat de instruirea personală și a celorlalți. Transmite eficient cunoștințele sale și celorlalți; preocupat continuu de propria instruire, dornic să știe ultimele noutăți din profesia sa, se străduiește să le aplice pentru realizarea sarcinilor.

Pentru personalul de conducere se mai adaugă următorii factori:

OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ: CRITERII DE EVALUARE

7.Organizare și planificare, administrare

Întocmește la timp și corect planificările, asigură implementarea planurilor, organizează eficient activitatea, asigură resursele necesare, coordonează eficient.

8.Implementarea schimbării

Accepta ideea de schimbare, este deschis la nou, facilitează schimbarea în companie printr-o atitudine proactivă, propune idei noi și le implementează.

9. Leadership

Se preocupă de activitatea angajaților, reușește să îi mobilizeze, asigură o atmosferă de lucru plăcută, stimulativă, delegă eficient responsabilități, gestionează eficient performanța angajaților, cooperează cu compartimentul resurse umane în toate activitățile specifice.

Art.25². Procedurile de evaluare profesională a salariaților

25².1 Responsabilități:

1. Compartimentul Resurse Umane Salarizare va asigura eficiența și obiectivitatea desfășurării procesului:

- planifică procesul de evaluare a performanțelor
- mediatizează procedura
- distribuie formularele de evaluare
- preia chestionarele completate
- verifică validitatea și completitudinea acestora
- facilitează rezolvarea problemelor sesizate
- centralizează și prelucrează datele din procesul de evaluare
- arhivează formularul de evaluare în dosarul personal al angajaților.

2. Evaluatorii- șefi direcți

- participă la îmbunătățirea și eficientizarea formularelor de evaluare
- observă continuu activitatea subordonaților
- completează chestionarul de evaluare pentru fiecare angajat din subordine
- Completează formularul pentru fiecare subordonat
- Discută rezultatele evaluării cu angajatul
- Permite evaluatului să-și citească, să semneze fișa și să semnaleze nelămuririle și dezacordurile
- Discută cu seful său ierarhic și transmite eventualele modificări către angajat
- Predă formularul original către Compartimentul R.U.S. și păstrează o copie într-un dosar special

3. Șefii ierarhici, managerii superiori- directorii:

- revăd formularele completate de subalterni pentru a asigura obiectivitatea și acuratețea datelor
- investighează și rezolvă divergențele între evaluator și evaluat

4. Directorul general

- se asigură de buna desfășurare a procesului
- asigură rezolvarea echitabilă a conflictelor ivite

25.2 Evaluarea

Evaluarea anuală a obiectivelor de performanțelor individuale precum și criteriile de evaluare, se desfășoară în perioada 01 ianuarie – 01 martie pentru anul vor fi completate de către evaluator-șefii direcți, vor fi prezentate angajatului în cadrul unei ședințe de evaluare, vor fi supervizate de șefii ierarhici, apoi vor ajunge la Compartimentul Resurse Umane Salarizare unde se va face centralizarea datelor.

25.3 Factorii descriși în formular trebuie să fie raportați la postul persoanei evaluate și la așteptările pe care angajatorul le are de la o persoană care ocupă acest post.

25.4 Factori pot fi apreciați la 5 niveluri de performanță raportate la post: excepțional, depășește standardele, conform standardelor, îndeplinește parțial standardele, nu îndeplinește standardele.

Niveluri de performanță

1. Pentru obiectivul de performanță « Calitatea muncii »

- Depășește așteptările privind calitatea lucrărilor executate în cele mai dificile condiții, meticulos și exigent cu sine însuși, își asigură propriul său control de calitate, manifestă grijă pentru locul de muncă și echipamentele cu care lucrează, costurile cu care se realizează sarcinile.
- Execută lucrări de calitate, fără erori, se preocupă de forma finală a rezultatelor, întreține echipamentele și locul de muncă, se preocupă de reducerea costurilor

- Realizează lucrarea la specificațiile cerute însă necesită supervizare, nu deteriorează echipamentele și își îngrijește locul de muncă fără a excela, nu generează costuri suplimentare
- Realizează sarcinile de serviciu însă cu erori, nu manifestă grijă pentru locul de muncă și echipamentele, uneltele cu care lucrează, nu îl preocupă costurile companiei
- Frecvent apar erori sau neconformități, nu își îngrijește uneltele și echipamentele și poate produce pagube, locul de muncă arată neîngrijit

2. Pentru obiectivul de performanță «Disciplina în munca, organizarea propriei munci»

- Este un model de disciplină și organizare a propriei activități și îi determină și pe ceilalți să se încadreze
- Respectă programul de lucru și procedurile, este bine organizat și valorifică perioadele cu încărcare mai redusă și organizează munca pentru a se încadra în termene
- Respectă programul de lucru, normele și procedurile și se încadrează în programul locului de muncă cu rare excepții, însă de multe ori sarcinile se finalizează în ultimul moment, sub presiune.
- Nu respectă programul de lucru sau procedurile consecvent, deseori înregistrează întârzieri, nu este organizat
- Nu respectă programul de lucru și folosește timpul de muncă în interes personal când nu este supravegheat, nu este de încredere și are nevoie de un control strict.

3. Pentru obiectivul de performanță «Responsabilitate»

- Acceptă sarcini dificile, se mobilizează exemplar și îi mobilizează și pe alții pentru depășirea dificultăților, este tenace și perseverent, nu renunță până la realizarea sarcinii, caută soluții
- Acceptă sarcinile încredintate și urmărește realizarea până la sfârșit fără supervizare, răspunde solicitărilor de a sta peste program când este necesar, se mobilizează pentru finalizarea sarcinilor
- Acceptă sarcinile încredintate și le duce la bun sfârșit fără a se remarca în situații dificile
- Acceptă sarcinile cu rezerve, nu urmărește întotdeauna realizarea lor și găsește pretext pentru nerelizarea lor, cedează în fața dificultăților.
- Reacție negativă la primirea sarcinilor, nu se implică, îi lasă pe alții

4. Pentru obiectivul de performanță «Eficiența profesională»

- Are cunoștințe detaliate asupra acestei munci și a altora înrudite și le aplică cu consecvență eficient
- Are cunoștințe bune privind aria sa de activitate și le aplică cu consecvență

- Are cunoștințe multumitoare despre aria de activitate însă nu le aplică cu consecvență
- Are cunoștințe multumitoare despre aria de activitate însă mai necesită instruire și nu le aplică cu consecvență
- Are cunoștințe nemulumitoare

5. Pentru obiectivul de performanță « Comunicare și relații de muncă »

- Este un foarte bun coleg și colaborator, amabil, convingător în relațiile cu clienții, plăcut, se face ușor înțeles și ascultă, nu are nicodată conflicte și reușește să aplaneze dispute înainte de a degenera în conflicte
- Este un bun coleg și colaborator, respectuos, convingător în relațiile cu clienții, plăcut, transmite informații corecte, nu are niciodată conflicte
- Se integrează în colectiv, comunică atât cât crede necesar, nu generează conflicte
- Manifestă lipsă de respect față de colegi, superiori, client, colaboratori, întreține conflicte, transmite informații eronate sau întârzie transmiterea lor.
- Nu se integrează în colectiv, generează conflicte, nu transmite informații corecte și la timp.

6. Pentru obiectivul de performanță « Dezvoltare profesională »

- Își gestionează propria sa dezvoltare, studiază singur, solicită sprijin pentru a se instrui și găsește soluții, are abilități și deprinderi deosebite pentru a-i instrui pe alții, își alocă timp pentru aceasta, este o persoană resursă în companie
- Participă la instruirii și dovedește interes pentru obiectivele de instruire, formulează întrebări, solicitări privind instruirea sa, își face timp pentru colegii și colaboratorii care îi solicită ajutorul, are răbdare să explice și să acule
- Participă la instruirii când i se oferă și încearcă aplicarea cunoștințelor noi în activitatea proprie, demonstrează disponibilitate pentru a împărtăși și altora din cunoștințele sale însă nu dovedește abilități pentru aceasta
- Instruirea proprie nu este o prioritate, uneori manifestă rezistență în a aplica cunoștințe noi și metode noi de lucru, nu are răbdare și nu își face timp
- Învăță cu dificultate lucruri noi, este plafonat și nu își dorește să se dezvolte profesional

7. Pentru obiectivul de performanță « Organizare și planificare, administrare managerială »

- Planificări bine întocmite, la timp, activități și rezultate formulate corect, premise și riscuri identificate corect, implementarea bine monitorizată, este un exemplu de organizare și coordonare, propune îmbunătățiri ale proceselor de planificare organizare și coordonare,

- Planificări corecte și la timp, estimări realiste, implementarea se face conform planurilor și corecțiile se fac din timp, organizarea și coordonarea eficientă
- Planificările în general complete și la timp, organizarea și coordonarea în general mulțumitoare
- Planificări incomplete, estimări nerealiste, înregistrează uneori întârzieri, organizarea și alocarea resurselor necesită îmbunătățiri, probleme de coordonare
- Planificarea frecvent incorectă și întârziată, , întârzieri în implementare, alocare nejudicioasă a resurselor, lipsă de coordonare

8. Pentru obiectivul de performanță « Implementarea schimbării »

- Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea productivității și reducerea costurilor, găsește soluții le implementează în aria sa de activitate și le promovează în întreaga companie,, înregistrează succese în implementarea acestor măsuri.
- Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea productivității și reducerea costurilor, identifică măsuri și le implementează
- Urmărește costurile și nivelul de productivitate, se încadrează în limitele stabilite
- Este rezistent la măsurile propuse, nu se încadrează în bugetul stabilit, înregistrează pierderi, costuri suplimentare și productivitatea este sub așteptări
- Frecvent înregistrează costuri suplimentare și o productivitate scăzută și are o atitudine pasivă

9. Pentru obiectivul de performanță « Leadership »

- Este pretuit de subordonați, reușește să motiveze și să-și mobilizeze chiar și în condiții dificile, este un lider recunoscut, se preocupă de dezvoltarea abilităților manageriale ale tinerilor manageri din societate. Își alocă timp pentru oamenii pe care îi conduce, este exigent dar îi ajută să își îndeplinească sarcinile, îi înțelege și se face înțeles, este perceput ca un „șef bun”, colaborează cu Compartimentul Resurse Umane Salarizare pentru a îmbunătăți procedurile și răspunde solicitărilor prompt și cu acuratețe.
- Preocuparea pentru alocarea sarcinilor, crearea unor relații propice performanței, creșterea performanței, motivarea angajaților și dezvoltarea lor este la un nivel mediu
- Nu găsește suficient timp pentru a discuta cu angajații, preferă să facă singur decât să delege, sau alocă aceluiași persoane sarcinile dificile, nu are suficientă răbdare pentru a-i ajuta să se dezvolte, nu dă exemplu personal în conduită și mod de realizare a sarcinilor, nu acordă importanță colaborării cu biroul resurse umane salarizare
- Este inconștient, partinitor, ia decizii nejustificate, alocă sarcini haotic, creează nemulțumiri, stil de conducere, nepotrivit situației, generează conflicte și nu cooperează cu Compartimentul Resurse Umane Salarizare.

Art.25³ Modelul fisei de evaluare individuala se stabileste prin procedura de lucru.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.26. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în materie și pot fi completate, modificate sau abrogate prin negociere cu sindicatul.

Art.27. Prezentul regulament s-a întocmit cu consultarea sindicatului și va fi adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora prin semnătură de luare la cunoștință a prevederilor prezentului regulament.
Regulamentul intern se afișează la sediul societății.

**DIRECTOR GENERAL,
CRISTIAN ANDREI IONICĂ**



**PREȘEDINTE,
SINDICATUL INDEPENDENT
APA SERV VALEA JIULUI S.A. PETROȘANI
FLORIN IGNAT**

**AVIZAT,
COMPARTIMENT JURIDIC
MELANIA FAUR**

COMPARTIMENT R. U. S.,