MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE

APROB,

DIRECTOR GENERAL

Dr. ing. Doru-Dragoș CAZAN

REGULAMENT INTERN

Șef Serviciu Resurse Umane și Relații Sociale

George DUMITRACHE

Șef serviciu Juridic-Contencios

Cons. Jur. Cătălin-Florian CĂLUIAN

Anexa nr. 3 la Hotararea Consiliului de Conducere nr. 17 din data de 30.09.2026

Adresa de corespondență
str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București
Centrala Tel: +4 021 311 01 46
Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01
Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96
Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central
str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București
Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008
Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

CUPRINS

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1.	Capitolul I - Dispoziții generale	3
2.	Capitolul II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajatului	9
3.	Capitolul III - Procedura de soluționare a cererilor/petițiilor/ reclamațiilor individuale ale angajaților/persoanelor din afara instituției	13
4.	Capitolul IV - Timpul de muncă și timpul de odihnă. Absențe nemotivate.	14
5.	Capitolul V - Salarizarea angajaților din cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești	20
6.	Capitolul VI - Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești	20
7.	Capitolul VII - Formarea și perfecționarea profesională a angajaților din cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA /I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești	23
8.	Capitolul VIII - Reguli privind protectia, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești	24
9.	Capitolul IX - Răspundere patrimonială și alte răspunderi	26
10.	Capitolul X - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	28
11.	Capitolul XI - Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară	29
12.	Capitolul XII - Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești	32
13.	Capitolul XIII - Dispoziții finale	33

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1 Cadrul legal

1.1. Prezentul regulament intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare și cele stipulate în diferite documente în baza cărora își desfășoară activitatea Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești după cum urmează:

a) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
c) Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
d) Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
e) H.G. nr. 1176/2005 (*actualizată*) privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române";
f) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
g) Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
h) O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
i) O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
j) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
k) Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare;
l) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
m) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
n) Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților;
o) H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
p) Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
q) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
r) Regulamentul nr. 679 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);
s) Legea nr. 167 din 7 august 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.
t) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
u) HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1.2. Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului Intern, va avea în vedere actualizarea în conformitate cu specificul activității Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești și cu modificările intervenite în legislația specifică.

Art.2 Scopul Regulamentului Intern

2.1. Scopul prezentului Regulament Intern este de a asigura o bună funcționare a Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ SGA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale ale angajaților având la bază următoarele principii:

a) principiul egalității de șansă și de tratament;
b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
c) principiul transparenței;
d) principiul priorității interesului public;
e) principiul respectării eticii și integrității profesionale;
f) principiul profesionalismului (presupune obligația angajaților de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu competență, eficiență, corectitudine și conștinciozitate);
g) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată;
h) principiul libertății gândirii și a exprimării;
i) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.;
j) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților.

2.2. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind:

a) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
b) protecția, igiena și securitatea în muncă;
c) regulile privind disciplina muncii în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești;
d) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;
e) nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității;
f) formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
g) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești.

Art.3 Aplicabilitatea Regulamentului Intern

3.1. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, indiferent de forma de angajare și de durata raporturilor de muncă.

3.2. Persoanelor delegate și colaboratorilor care își desfășoară activitatea profesională în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

3.3. Angajatul asigură și garantează angajatorului că nu are obligații sau angajamente anterioare care l-ar putea împiedica să se conformeze pe deplin și cu bună credință obligațiilor prevăzute de angajarea sa în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești.

3.4. Toate informațiile personale furnizate de angajat Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, în vederea angajării, sunt parte esențială a contractului individual de muncă. Furnizarea de informații incomplete, false sau inadecvate duce la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

3.5. Elevii, studenții, masteranzii, doctoranzii care își desfășoară activitatea de formare profesională liceală/academică inițială și continuă (concretizată în stagii de pregătire practică, internship-uri, cercetări doctorale) în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești le revine obligația de a respecta normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul activității de formare profesională.

3.6. Prezentul Regulament Intern va fi prelucrat de către șefii ierarhici cu toți salariații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ SGA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești din subordine, pe bază de semnătură.

3.7. Durata de aplicare a prezentului Regulament Intern este limitată la perioada de timp cuprinsă între intrarea în vigoare a acestuia și până la înlocuirea lui cu un alt regulament intern.
3.8. Regulamentul Intern se află la Direcția/Serviciul Resurse Umane din cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, afișat la sediul instituției și este publicat pe site-ul oficial al Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești.

Art.4 Norme generale de conduită profesională a angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești

4.1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația de a manifesta un comportament profesionist și de asigura, în condițiile legii, transparența administrativă și eficacitatea instituțională.
4.2. Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin și cu respectarea eticii și integrității profesionale.
4.3. Normele generale de conduită profesională a angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești se referă la:

4.3.1. Loialitatea față de instituție

a) Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea și de a nu produce, prin faptele lor, prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
b) Angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești le este interzis:
b.1. să exprime în public, pe orice canal de comunicare, aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, cu politicile, și strategiile și managementul instituțional al acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ;
b.2. să facă aprecieri, pe orice canal de comunicare, în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
b.3. să dezvăluie, pe orice canal de comunicare, informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
b.4. să dezvăluie pe orice canal de comunicare, informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției/ ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
b.5. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice și juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești în care își desfășoară activitatea;
c) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

4.3.2. Libertatea opiniilor

a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea;
b) În activitatea lor, angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ SGA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația de a respecta libertatea opiniilor și a nu se lăsa influențați de considerente personale;

c) În exprimarea opiniilor, angajaţii Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ ABA/ SGA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de opinii;

4.3.3. Activitatea publică

a) Relaţiile cu reprezentanţii mass-mediei se asigură exclusiv de reprezentantul Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costeşti sau/ şi de persoanele desemnate în acest sens; Desemnarea angajaţilor ce asigură relaţia cu reprezentanţi mass-media se va realiza doar cu aprobarea conducerii Administraţiei Naţionale "Apele Române".

b) Angajaţii desemnaţi să participe, în calitate oficială, la activităţi sau dezbateri publice trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul General al Administraţiei Naţionale "Apele Române";

c) În cazul în care angajaţii Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti participă la activităţi sau dezbateri publice fără a reprezenta oficial instituţia, aceştia au obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ ABA/ SGA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costeşti;

d) Angajaţii Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ ABA/ SGA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti au obligaţia morală şi profesională, suplimentar celei legale, de a sesiza orice abatere de la procedurile, normale, politicile interne ale instituţiei, precum şi de la lege, de care iau cunoştinţă. În baza Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, se prezumă că avertizarea de integritate se bazează pe buna credinţă a avertizorului.

4.3.4. Activitatea politică

a) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, angajaţilor Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti le este interzis, în timpul programului de muncă, să afişeze, în cadrul instituţiei, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

b) Este interzisă utilizarea resurselor Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti în susţinerea partidelor politice sau a candidaţilor acestora;

c) Este interzisă utilizarea de către angajaţii Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti a funcţiei pe care o deţin în scopul obţinerii de beneficii/ servicii partidelor politice, organizaţiilor asimilate partidelor politice sau cărora li se aplică acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, pentru fundaţii/asociaţii care funcţionează pe lângă partidele politice sau au orientări politice clar exprimate sau pentru candidaţi independenţi.

4.3.5. Cadrul psihosocial în exercitarea atribuţiilor de serviciu

a) Angajaţii Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costeşti sunt obligaţi să manifeste un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate în relaţiile cu colegii, cu persoanele din afara instituţiei sau cu reprezentanţi ai altor instituţii;

b) Angajaţii Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costeşti au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei sau persoanelor din afara instituţiei cu care intră în legătură în cadrul atribuţiilor de serviciu prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieţii private sau formularea unor sesizări ori plângeri calomnioase;

4.3.6. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

a) Angajaţii Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costeşti care reprezintă instituţia în cadrul unor organisme internaţionale, conferinţe, seminarii, proiecte şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei pe care o reprezintă;

b) În relațiile oficiale cu reprezentanții altor state, angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
c) În deplasările din afară țării, angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești vor respecta regulile de protocol și legile țării gazdă.

4.3.7. Participarea la procesul de luare a deciziilor

a) În procesul de luare a deciziilor, angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial;
b) Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ SGA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

4.3.8. Obiectivitate în procesul de evaluare

a) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
b) Personalul contractual de conducere din cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;
c) Personalul contractual de conducere al Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul angajaților în procesul de promovare pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii care presupun încalcarea principiilor prevăzute la articolul 2 din prezentul regulament;

4.3.9. Folosirea abuzivă a atribuțiilor de serviciu

a) Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația de a folosi atribuțiile de serviciu deținute numai în scopurile prevăzute de lege;
b) Prin întreaga activitate profesională, angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești nu vor urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal și vor avea obligația să nu aducă prejudicii materiale sau morale altor persoane;
c) Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă (de orice natură) din cadrul instituției sau din afara acesteia, în virtutea postului pe care îl ocupă;
d) Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația de a nu impune altor angajați înscrierea în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora. De asemenea, au obligația de a nu le sugera acest lucru promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

4.3.10. Utilizarea resurselor publice
a) Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar;
b) Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente sarcinilor de serviciu;

c) Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a resurselor financiare și materiale în conformitate cu prevederile legale;

4.3.11. Interzicerea și sancționarea hărțuirii morale la locul de muncă

a) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi.

b) În cadrul relațiilor profesionale (de serviciu) se interzic manifestările de hărțuire indiferent de forma acestora;

c) Sunt considerate manifestări de hărțuire indiferent de forma în care acestea sunt manifestate, acele comportamente abuzive, manifestate deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambientului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane sau grup de persoane. Aceste comportamente pot cauza o stare de stres organizațional și pot genera degradarea atmosferei de lucru, demotivarea angajaților și, implicit, scăderea productivității muncii; stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă;

d) Angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești le este interzis să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul hărțuirii de orice natură a unei persoane/grup de persoane;

4.3.12. Răspunderea

a) Încălcarea dispozițiilor precizate în prezentul Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;

b) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern și de a propune sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificarile și completările ulterioare;

c) În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii;

d) Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești răspund patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Capitolul II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajatului

Art.5 Drepturile angajatorului

Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești are următoarele drepturi:

a) să stabilească schema de personal în condițiile respectării prevederilor legale (generale și specifice; naționale și prin raportare cu cele europene la care România este parte) și în concordanță cu obiectivele stabilite prin strategia de dezvoltare instituțională;

b) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;

c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
g) să respecte prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplicarea principiului egalității de tratament față de toți salariații săi;
h) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților.
i) să monitorizeze și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
j) să asigure un climat favorabil unei bune desfășurări a activității profesionale a angajaților.

Art.6 Obligațiile angajatorului

Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești are următoarele obligații:
a) de a informa salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b) de a asigura permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare locurilor de muncă, de a asigura echipamentul individual de protecție conform prevederilor legale precum și de asigura condițiile impuse de reglementările privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
c) de a asigura confidențialitatea datelor personale ale angajaților săi în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 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) și cu Politica general de protecție a datelor cu character personal în cadrul Administrației Naționale "Apele Române";
d) de a elibera, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
e) de a acorda salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul regulament, din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele de muncă individuale;
f) de a plăti toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
g) de a soluționa petițiile și înștiința petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Reclamațiile/petițiile/cererile depuse de angajați la registratura Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ SGA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
h) de a înființa registrul general de evidență al salariaților și de a opera înregistrările prevăzute de lege.
i) de a se consulta cu sindicatul său, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze sutsanțial drepturile și interesele acestora;
j) de a răspunde motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului privind trecerea pe un post vacant, care îi asigură condiții de muncă mai favorabile.

Art.7 Drepturile salariaților

7.1. Angajatul are toate drepturile salariale, profesionale și personale ce decurg din prevederile legale, Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, contractul individual de muncă și prezentul regulament.
7.2. Angajatul are, în principal, următoare drepturi:
a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă. Salariul reprezintă contraprestația pentru munca depusă de salariat în baza contractului individual de muncă. Salariile se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale angajatorului. Salariul se poate plăti pe card sau, prin excepție, numerar. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Salariatul trebuie să primească un document justificativ (fluturașul de salariu) cât mai detaliat privind datele care au intrat în calculul salariului. Eventualele erori se vor semnala în cel mai scurt timp Direcției/ Serviciului/ Biroului/ Compartimentului Financiar;
b) Dreptul la repaos zilnic și săptămânal;

c) Dreptul la concediu de odihnă anual. Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în contractul individual de muncă. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și se acordă în funcție de vechimea în muncă conform Contractului Colectiv de Muncă. Concediul de odihnă anual poate fi fracționat la cererea angajatului, cu condiția ca o tranșă să fie de minim 10 zile lucrătoare. Acordarea concediului de odihnă se face în baza planificării ce se realizează la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor și este aprobată de conducerea Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești. Dacă interesele Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești o cer, angajatul poate fi rechemat din concediu, urmând ca diferența de zile de concediu de odihnă neefectuate să fie reprogramate, iar efectuarea zilelor neefectuate se va realiza conform legislației în vigoare. Rechemarea se va realiza în scris, la solicitarea și cu aprobarea expresă a conducatorului ierarhic superior. Salariatul rechemat din concediu are dreptul la o compensație ce consta în plata transportului (tur-retur) din localitatea în care se află în concediu. În cazul în care ambii soți își desfășoară activitatea profesională în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, la cererea acestora, se va încerca acordarea concediului de odihnă în aceeași perioadă. Pentru rezolvarea unor situații personale angajații au dreptul la concediu fără plată. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, conform Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și care nu se includ în durata concediului de odihnă.
d) Dreptul de a beneficia de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi sociale prevăzute de lege.
e) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați.
f) Dreptul la demnitate în muncă.
g) Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
h) Dreptul la acces la formare profesională.
i) Dreptul la informare și consultare, în condițiile actelor adiționale.
j) Dreptul de a beneficia de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de a contribui la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
k) Dreptul de protecție în caz de concediere.
l) Dreptul la negociere colectivă și individuală.
m) Dreptul de a participa la acțiuni colective.
n) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
o) Dreptul la protecția materinității la locul de muncă.
p) Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile daca și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în instituție
q) Orice alte drepturi prevăzute de legislația incidentă.

Art.8 Obligațiile salariaților

8.1. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) să îndeplinească, cu profesionalism și conștiinciozitate, în termenul stabilit de către șefii ierarhici, norma de muncă sau, după caz, a sarcinile de lucru stabilite de aceștia în conformitate cu prevederile din fișa postului și contractul individual de muncă;
b) să respecte întru totul instrucțiunile și deciziile conducerii Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, în condițiile prevederilor legale;
c) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru executarea atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției/postului ce o/îl dețin în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
d) să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
e) să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor sau accidentelor când acestea se produc;
f) să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
g) să respecte disciplina muncii și normele generale de conduită profesională (vezi Art.4 din prezentul Regulament Intern) prevăzute de legislația în vigoare;

h) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relații colegiale, de respect și bună comunicare în cadrul colectivului;
i) să comunice șefului ierarhic, în cel mai scurt timp orice cauză ce ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală;
j) să se comporte civilizat, politicos și cu condescendență în raporturile de serviciu cu ceilalți colegi și cu reprezentanții altor instituții sau persoane fizice ce se adresează Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, în diverse probleme;
k) să aibă o atitudine cuviincioasă în relațiile de serviciu, tratând problemele cu calm, răbdare, tact și profesionalism pentru susținerea și promovarea cu succes a intereselor Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
l) să păstreze caracterul confidențial al salariilor și al celorlalte drepturi asigurate salariaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
m) să înștiințeze imediat șeful direct sau conducerea dacă a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori alte aspecte care prejudiciază interesele Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Să atragă atenția celui de la care primește o dispoziție care contravine reglementărilor legale sau este defavorabilă Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, sesizând conducerea dacă nu se revine asupra acelei dispoziții;
n) să manifeste loialitate față de Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești în executarea atribuțiilor de serviciu;
o) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
p) să respecte structura ierarhică din cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești (atât pentru rezolvarea sarcinilor profesionale dar și pentru soluționarea problemelor personale);
q) să cunoască prevederile Codului Muncii, ale prezentului regulament și ale oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii instituției, referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se întocmai acestora;
r) să folosească mașinile, materialele, energia electrică și combustibilul, mobilierul și rechizitele încredințate la parametrii de funcționare stabiliți la luarea în primire și cu respectarea normelor de consum;
s) să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
t) să-și termine lucrările de serviciu aflate în desfășurare în cazul în care și-a manifestat intenția de desfacere a contractului individual de muncă, în caz contrar instituția putându-l urmări în justiție pentru recuperarea daunelor aduse în acest fel;
u) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului de tură, acolo unde se lucrează în mai multe ture, iar în cazul în care schimbul nu se prezintă, să anunțe imediat pe șeful său ierarhic pentru a se lua măsurile necesare. Simpla anunțare nu dă dreptul la părăsirea locului de muncă, cel pus în această situație fiind obligat să respecte decizia șefului ierarhic.
v) să nu introducă, distribuie și să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
w) salariatele aflate în stare de graviditate au obligația respectării prevederilor O.U.G. 96/2003 cu privire la înștiințarea angajatorului asupra stării lor fiziologice;
x) să respecte secretul de serviciu;
y) să respecte prevederile cuprinse în legi, în prezentul Regulament Intern, în Contractul Colectiv de Muncă, în contractul individual de muncă precum și dispozițiile prevăzute în alte norme interne;
z) să respecte prevederile legale și a procedurilor/ instrucțiunilor instituționale privind circuitul documentelor în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
aa) să nu denigreze Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești și nici angajații instituției;
bb) să comunice direcției/serviciului/biroului/compartimentului Resurse Umane orice schimbări intervenite în circumstanțele individuale care ar putea influența capacitatea lor de a efectua o anumită muncă, cum ar fi, fără a se limita însă la acestea: încetarea valabilității carnetului de conducere pentru cei care, prin fișa postului, trebuie să conducă o mașina a instituției; procese pe rol care ar putea afecta imaginea instituției; boli sau alte schimbări în starea sănătății.

Necomunicarea acestor modificări poate atrage după sine desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

cc) să își însușească și să respecte prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al postului.

dd) Să se supună periodic unui control medical efectuat de medicul desemnat de institutie la angajare cât și atunci când legislația o impune.

ee) Să anunțe în scris angajatorul și să depună la sediul acestuia o copie a deciziei de pensionare, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii acesteia de la casa teritorială de pensii emitentă.

8.2. Următoarele fapte sunt interzise angajaților Administrația Națională "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești, săvârșirea lor ducând la aplicarea sancțiunilor disciplinare:

a) să absenteze de la programul de lucru al instituției ori să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea șefului direct;

b) să consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante sau halucinogene în timpul serviciului sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante sau halucinogene. Salariații care în urma testelor vor fi găsiți sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante sau halucinogene la sosire sau în timpul programului, nu vor fi primiți la lucru, nu vor fi plătiți și li se va putea desface contractul individual de muncă disciplinar;

c) să fumeze în incinta instituției, în afara locurilor special amenajate;

d) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru, cu excepția celor organizate de către instituție;

e) să adreseze injurii sau jigniri superiorilor, colegilor, partenerilor sau colaboratorilor;

f) să comită acte imorale, violente sau degradante;

g) să aducă și să poarte arme, cu excepția personalului de pază autorizat;

h) să introducă materiale toxice sau inflamabile;

i) să introducă în spațiile instituției substanțe stupefiante sau toxice;

j) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel;

k) să desfășoare în incinta instituției sau în orele de program, activități de natură politică sau de prozelitism religios;

l) să creeze dificultăți celorlalți salariați în activitatea lor;

m) să comercializeze produse în incinta instituției;

n) să încalce nemotivat, deciziile emise de către conducerea Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești.

Capitolul III - Procedura de soluționare a cererilor/petițiilor/ reclamațiilor individuale ale angajaților/persoanelor din afara instituției

Art.9

9.1. Orice angajat al Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești, precum și alte persoane din afara instituției pot adresa conducerii instituției cereri/reclamații formulate în nume propriu. Pentru soluționarea acestora, conducerea instituției dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le în acest scop personalului de specialitate din instituție.

9.2. Cererile anonime, cele în care nu sunt consemnate datele de identificare ale persoanei respective, precum și cele realizate prin intermediul altei persoane nu se iau în considerare și se clasează.

9.3. Cererile/reclamațiile salariaților referitoare la drepturile lor nu pot constitui motiv de concediere a acestora.

Art.10

10.1. Administrația Națională "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești are obligația să comunice petentului răspunsul, în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii/petiției/reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

10.2. Când aspectele sesizate prin cerere/petiție/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.
10.3. În cazul în care o persoană adresează mai multe cereri/ petiții/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns.
10.4. Dacă, după trimiterea răspunsului petentului, se primește o noua cerere/ petiție/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că deja a fost formulat un răspuns și transmis petentului.
10.5. În cazul în care prin cerere/ petiție/ reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui angajat din cadrul Administratiei Nationale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.11

11.1. La solicitarea scrisa a angajatului sau a unui fost angajat, Administrația Națională "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești este obligat sa ii elibereze acestuia:
a) copii ale documentelor existente in dosarul personal;
b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrisurile referitoare la persoana sa si/sau un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, asa cum rezulta din registrul general de evidenta si din dosarul personal, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii.
11.2. Documentele sunt eliberate in copie certificata de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana imputernicita de angajator pentru conformitate cu originalul.

Art.12 Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr.53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament, următoarele fapte:
a) nerespectarea termenelor de soluționare a cererilor/petițiilor/reclamațiilor;
b) intervențiile sau stăruințele salariaților proprii pentru soluționarea cererilor ce nu intră în atribuțiile/competența lor sau nu sunt in limitele legii;
c) primirea direct de la petiționar a cererii /petiției/ reclamației în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

Art.13

13.1. Orice angajat, dacă se consideră vătămat în drepturile sale recunoscute de lege printr-un act administrativ sau prin refuzul nejustificat de a i se rezolva cererea referitoare la un drept recunoscut de lege, se poate adresa instanței judecătorești competente, pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.
13.2. Se consideră refuz nejustificat de rezolvare a cererii referitoare la un drept recunoscut de lege, inclusiv faptul de a nu se răspunde petiționarului în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii respective, dacă prin lege nu se prevede un alt termen; nesoluționarea unei cereri referitoare la un drept recunoscut de lege atrage după sine consecințele legii și se consideră o încălcare a prezentului regulament intern.

Art.14

14.1. Înainte de a cere instanței anularea actului sau obligarea la eliberarea lui, angajatul care se consideră vătămat se va adresa pentru apărarea dreptului său, în termen de 30 de zile de la data când i s-a comunicat actul administrativ sau la expirarea termenului, autorității emitente, care este obligată să rezolve reclamația în termen de 30 de zile de la aceasta.
14.2. În cazul în care petiționarul nu este mulțumit de soluția dată reclamației sale, el poate sesiza instanța în termen de 30 de zile de la comunicarea soluției.
14.3. Dacă petiționarul s-a adresat cu reclamație și autorității administrative ierarhic superioare celei care a emis actul, termenul de 30 de zile se calculează de la comunicarea de către acea autoritate a soluției date reclamației.
14.4. Sesizarea instanței se va putea face și în cazul în care autoritatea emitentă sau ierarhic superioară nu rezolvă reclamația în termenul prevăzut la aliniatul precedent.

14.5. În toate cazurile, introducerea cererii la instanță nu se va putea face mai târziu de un an de la data comunicării actului administrativ a cărui anulare se cere.

Capitolul IV - Timpul de muncă și timpul de odihnă. Absențe nemotivate

Art. 15. Accesul/ieșirea în/din instituție pentru salariați Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești

15.1. Programul de activitate este întocmit de Administrația Națională "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești, conform intereselor sale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
15.2. Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia, se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și cu nivelul de dotare tehnică a muncii.

Art. 16. Definirea timpului de muncă

16.1. 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.
16.2. Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.
16.3. Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa

Art. 17. Durata de muncă

17.1. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/ zi și de 40 de ore/ săptămână.
17.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru este: 7^{30}–16^{00} de luni până joi, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica). 7^{30}–13^{30} vineri
17.3. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită pentru 48 de ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore/săptămână.
17.4. Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, conducătorii locurilor de muncă pot aproba salariaților învoiri, fără însă ca acestea să cauzeze bunul mers al activităților profesionale; biletele de voie vor fi semnate de către conducătorul direct al angajatului și vor fi evidențiate într-un registru din cadrul direcției/serviciului/biroului/compartimentului de lucru.
17.5. Evidența prezenței la serviciu a angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești se realizează de către directorii/ șefii de Direcție/ Serviciu/ Birou/ Compartiment pe bază condicii de prezență.
17.6. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare salariat al Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești este obligat să semneze condica de prezență.
17.7. Salariații angajați în Centrele Regionale de Formare Profesională, a căror activitate presupune munca în schimburi (ture), se obligă să lucreze în orice schimb/tură se solicită de la nivelul Administrației Naționale "Apele Române" își rezervă dreptul ca, prin dispoziție scrisă a conducerii, să procedeze la schimbarea orarului turelor/schimburilor de lucru în conformitate cu nevoile specifice activității de formare profesională.
17.8. Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de specificul muncii și necesitățile instituției, conducerea Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești poate stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6, 4 sau 2 ore pe zi.
17.9. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programul individualizat de muncă presupune un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Programele individualizate de muncă vor fi aprobate de către conducerea Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești.

Art.18. Munca de noapte

18.1. Pentru activitatea de la serviciul/biroul/compartimentul Dispecerat programul de lucru, pentru asigurarea permanenței, este în ture; munca prestată între orele 22.00-06.00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore/zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

18.2. Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea în mod periodic.

18.3. Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești care desfășoară munca de noapte și fac dovada unor probleme de sănătate care au legătură cu acest tip de muncă vor desfășura doar munca de zi pentru care sunt apți pe perioada persistenței problemelor de sănătate la care se face referire.

18.4. Salariatele gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

18.5. Salariații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești până în 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Art. 19. Munca suplimentară

19.1. Se admite prestarea orelor suplimentare de către angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, în mod excepțional, numai în situații de forță majoră (de pildă, evenimente hidro-meteorologice, poluări accidentale, accidente la construcțiile hidrotehnice, distrugeri de lucrări de gospodărire a apelor etc.) sau pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare. Pentru efectuarea de ore suplimentare este obligatorie aprobarea Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești.

19.2. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

19.3. Munca suplimentară se realizează la solicitarea șefului ierarhic superior, în conformitate cu nevoile Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, în limitele impuse de prevederile legale și cu acordul salariatului. Excepție fac cazurile de forță majoră sau lucrările urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori pentru înlăturarea consecințelor unui accident.

19.4. Munca suplimentară se compensează conform legislației în vigoare și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

19.5. În cazuri de forță majoră sau situații de urgență, salariații solicitați de către Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, sunt obligați să participe efectiv la acțiuni menite să restabilească situația la cea existentă înainte de apariția acesteia.

19.6. Angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești cu vârsta sub 18 ani și salariaților încadrați pe posturi cu fracție de normă le este interzis a presta muncă suplimentară. Excepție fac cazurile de forță majoră precizate la punctul 13.1.

Art.20 Definirea timpului de odihnă

Timpul de odihnă este reprezentat de orice perioadă care nu este timp de muncă:

a) repausul zilnic - nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive situate între două zile de muncă;

b) repausul săptămânal - care se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică;

c) zilele de sărbătoare legală - în care nu se lucrează în conformitate cu legislația în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;

d) concediul de odihnă anual -reprezintă forma principală a dreptului la odihnă, garantat tuturor salariaților;

e) concedii medicale, concediu de maternitate și concediul pentru îngrijirea copilului;

f) concediul fără plată;

g) concediul pentru formare profesională.

Art.21. Zilele de sărbătoare legală. Zile libere plătite

21.1. În afara zilelor de repaus săptămânal, angajatorul va acorda zile libere astfel: zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: 1 și 2 ianuarie; 6 ianuarie (Boboteaza), 7 ianuarie (Sf. Ioan Botezătorul), 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române); Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui); prima și a doua zi de Paști; 1 mai (Ziua Internațională a Muncii); 1 iunie (Ziua copilului); prima și a doua zi de Rusalii; 15 august (Adormirea Maicii Domnului); 30 noiembrie (Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României); 1 decembrie (Ziua Națională a României); 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.
21.2. Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înainte Paștelui, prima și a doua zi de Paște, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
21.3. Zilele libere stabilite potrivit alin. 21 (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
21.4. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paște, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
21.5. Salariaților care lucrează în tură precum și alți salariați care lucrează în ziua declarată liberă li se asigură compensarea în timp, corespunzător cu un număr egal de ore prestate în astfel de zile, într-un termen de 30 de zile. Compensarea se acordă cu condiția acoperirii lunare a timpului de muncă.

Art.22. Concediul de odihnă anual

22.1. Concediul de odihnă se acordă anual tuturor salariaților în baza planificării, aprobate de conducerea Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești. Programarea concediilor de odihnă se realizează de către fiecare director/șef de direcție/serviciu/birou/compartiment la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, ținând seama atât de nevoile salariaților cât și de buna desfășurare a activității Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești.
22.2. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
22.3. În cazul în care programarea concediilor se realizează fracționat, Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești ca angajator este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă.
22.4. În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul de muncă al angajatului Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești încetează din motive imputabile angajatului (art. 55 lit. c; art. 56 lit. g, h și i; art.61. lit. a și b; art. 81 din Legea 53/2003-Codul Muncii) acesta este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu. Obligația restituirii indemnizației nu se aplică salariaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești al căror contract de muncă încetează din motive neimputabile lor.
22.5. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediul de risc maternal și concediul pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
22.6. 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, Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care a debutat dreptul la concediul de odihnă anual. Motivele justificate ale

salariaților vor fi analizate de către superiorul direct împreună cu conducerea direcției de specialitate care le va aviza și apoi vor avea aprobarea conducerii Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești.
22.7. Pentru perioada concediului de odihnă anual salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă, se poate plăti de către angajator, la cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
22.8. Concediu de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
22.9. Salariații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești pot fi rechemați din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.
22.10. Salariații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești au dreptul la concediu de odihnă 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.
22.11. În situația în care incapacitatea temporară de muncă ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
22.12. Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani constituie vechime în muncă si in specialitate și se acordă la cererea salariatului, cu condiția ca acesta să prezinte la Direcția/ Serviciul/ Compartimentul Resurse Umane documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare. Salariatul are obligația să comunice în scris reluarea activității, cu un preaviz de 30 de zile.

Art.23 Concedii medicale, concediu de maternitate și concediul pentru îngrijirea copilului

23.1. Angajatul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești care absentează de la serviciu pe caz de boală beneficiază de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare.
23.2. Angajatul Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești, direct sau prin intermediar, are obligația de a anunța în termen de 24 de ore directorul/ șeful de direcție/ serviciu/compartiment, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail etc) despre apariția stării de boală.
23.3. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația de a înștiința directorul/ șeful de direcție/ serviciu/ compartiment și direcția/ serviciul/compartimentul Resurse Umane în prima zi lucrătoare.
23.4. Certificatul medical trebuie prezentat la direcția/serviciul/ compartimentul Resurse Umane la data eliberării lui dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare pentru care a fost eliberat concediul. Nerespectarea acestui termen constituie abatere disciplinară.
23.5. Pe perioada concediului medical, salariatul Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești va beneficia de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.
23.6. Concediile de maternitate și de paternitate vor fi acordate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
23.7. Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești vor beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului (de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani) în conformitate cu legislația în vigoare.
23.8. Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani constituie vechime în muncă și in specialitate si se acordă la cererea salariatului Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C.Stânca-Costești cu condiția ca acesta să prezinte la direcția/ serviciul/ compartimentul Resurse Umane documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare. Salariatul Administrației Naționale "Apele

Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești are obligația să comunice în scris reluarea activității, cu un preaviz de cel puțin 30 de zile.
23.9. În această perioadă, salariatului Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești nu i se va putea desface contractul individual de muncă iar pe postul său nu vor putea fi încadrate alte persoane decât cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Art.24. Concediul fără plată

24.1. Concediile fără plată sunt acordate pentru rezolvarea unor situații personale. Durata anuală maximă a concediului fără plată este de 30 de zile calendaristice pe perioada unui an, în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă aplicabil. În situații temeinic justificate și în condiții în care activitatea instituției nu este afectată, Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești poate acorda concediu fără plată peste limita stabilită dar nu mai mult de 60 de zile.
24.2.Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin (1), în următoarele situații:
a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatîl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată.
b) concediul paternal este concediul paternal la solicitarea scrisă a salariatului. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.
c) concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește ăn aceeași gospodărire cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Îngrijitor este salariatul care oferă îngreijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărire cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Prin rudă se întelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.
d) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandata de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz a soției unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află în tratament în străinătate-, ambele situații cu avizul obligatoriul al Ministerului Sănătății.

Art.25. Concediul pentru formare profesională

25.1. Salariații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în următoarele situații:
a) Concediu pentru formare profesională cu durată de până la 10 zile, în condițiile legii;
b) Salariații au dreptul la 30 de zile de concediu, fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul academic următor;
25.2. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează conducerii Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești cu cel putin 30 zile calendaristice anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
25.3. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ. Conducerea poate respinge solicitarea salariatului numai daca absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
25.4. Concediile pentru formare profesională vor fi analizate de direcția/serviciul/ compartimentul Resurse Umane, vor avea viza Centrului de Formare și Pregătire Profesională și vor fi aprobate de conducerea Administrației Naționale "Apele Române".

Art.26. Absențele nemotivate

26.1. Prezența la programul de lucru este vitală pentru desfășurarea activității în condiții optime, astfel că ea va constitui elementul important atât al modului de apreciere, cât și motiv întemeiat de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă.

26.2. Orice absență de la serviciu, exceptând cazurile motivate (concediu medical, concedii de odihnă, concediu fără plată, cazuri fortuite sau de forță majoră), trebuie să constituie obiectul unei autorizații prealabile a superiorului direct al salariatului.
26.3. Absența neautorizată constituie o absență nemotivată și atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare.
26.4. Orice absență de la serviciu datorată unui caz fortuit sau de forță majoră va fi adusă la cunoștința superiorului direct, de către salariat sau printr-un intermediar, prin orice mijloc are la dispoziție (telefon, fax, e-mail etc.), în termen de 24 de ore de la apariția cazului care a determinat absența, dar nu mai mult de **2** zile.
26.5. Trei zile de absențe nemotivate consecutive sau 3 zile de absențe nemotivate în decurs de 90 de zile calendaristice, constituie abatere disciplinară ce va putea fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
26.6. Angajații care întârzie de la programul de munca stabilit, trebuie să înștiințeze superiorului ierarhic.
În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic.
În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile, dacă este necesar, să se intreprindă măsurile legale necesare diminuării în mod corespunzător a salariului persoanei în cauză.
Întârzierile la program vor fi operate corespunzător în condică, iar cele nemotivate vor fi operate în pontaj. În cazul în care un angajat va acumula trei întârzieri nemotivate într-o lună, mai mari de 1 oră, conducătorul instituției poate sancționa această abatere, la propunerea șefului ierarhic, dar numai după cercetarea disciplinară prealabilă.
26.7. Pentru o absență nemotivată se va sancționa angajatul cu "Avertisment scris" conform art.264 (1), lit.a din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii.
Pentru doua absențe nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună, iar pentru a treia absență nemotivată se va proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă, la propunerea direcției/ serviciului/ /compartimentului Resurse Umane dar numai dupa cercetarea disciplinară prealabilă.
Prin absențe nemotivate nu se înțeleg și situațiile prevăzute la Art. 152^2 din Codul Muncii, respectiv absența de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă în condițiile menționate nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.
26.8. Direcția/serviciul/ compartimentul Resurse Umane, răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere pătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale angajaților.
26.9. Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de învoiri aprobate de către șeful ierarhic, prin consemnarea în registrele de evidență învoiri, recuperări, ore suplimentare, plecări de scurtă durată în interes de serviciu, etc. de la nivelul fiecărui compartiment de muncă. Învoirile în interes personal vor fi operate în pontaj și vor fi recuperate în 60 de zile. Recuperările se aprobă de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic, pe formularul F-RU-51. Întârzierile care se recuperează în aceeași zi, prin prelungirea programului de lucru, fără afectarea duratei zilnice a timpului de muncă, nu necesită învoiri aprobate.
Toate informațiile privind întârzierile nemotivate și absențele vor fi transmise centralizat lunar la direcția/serviciul/structura Resurse Umane care va opera măsurile care se impun.
26.10. Evidența prezenței angajaților la program se ține prin pontaj.
26.11. În cazuri excepționale, atunci când interesele instituției o cer, conducerea acesteia poate stabili:

a) organizarea permanenței la serviciu;
b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Capitolul V - Salarizarea angajaților din cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești

Art.27. Pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă.
Art.28. Salariul de baza lunar brut se stabilește, pentru fiecare salariat în raport cu calificarea sa, cu vechimea în muncă și în profesie, cu importanța și cu complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat, cu pregătirea și competența sa profesională.
Art.29. La stabilirea salariului se va evita orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
Art.30. Salariul este confidențial. Angajatorul va lua toate măsurile pentru asigurarea confidențialității. Angajații, de asemenea, sunt obligați să păstreze confidențialitatea asupra valorii salariului și a celorlalte drepturi de natură salarială. Divulgarea acestor valori constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare. În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strânsă legătură cu interesele acestora și în relația lor direct cu angajatorul.

Capitolul VI - Reguli privind disciplina muncii în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești

VI.1. Accesul in perimetrul unității

31.1. Accesul personalului în sediul Administrației Naționale "Apele Române" si unitățile subordonate se face numai pe baza legitimației de serviciu vizata la zi, care se prezintă la agentul de pază sau pe baza cartelei de acces în cazul sistemelor automate de acces (la orice intrare-ieșire). Locurile de muncă, unde accesul angajaților este admis în condiții restrictive, se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea instituției.
31.2. Pentru aprobarea accesului altor persoane în instituție, se stabilesc următoarele reguli:

- Persoanele cu funcție de demnitate publică vor fi însoțite de o persoană din conducerea Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești sau de o altă persoană desemnată în acest scop.
- Persoanele care solicită accesul în sediul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, in interes de serviciu (inclusiv angajați ai structurilor din subordine) vor fi autorizate numai pe baza legitimării prealabile și după ce persoana de contact a confirmat accesul. Agentul de pază va înregistra toate persoanele din afara instituției în registrul de evidență, menționandu-se pe lângă datele de identificare (nume / prenume, CI / seria / numarul/; după caz, firma pe care o reprezintă) ora intrării, ora ieșirii și compartimentul unde se deplasează și va permite accesul în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești numai pe baza de act de identitate sau legitimație de serviciu (care nu se vor reține) după care îi va înmâna persoanei respective un ecuson de vizitator.
- Persoanele care solicită audiență, vor fi consemnate de personalul de specialitate, în registrul de audiențe.

VI.2. Audiențe

31.3. Organizarea audiențelor în cadrul Administrației Naționale "Apele Române", se va realiza de către Direcția Management Resurse Umane, după următorul program:

- Director General al Administrației Nationale "Apele Române": joi, orele: 12-14;

31.4. Organizarea audiențelor în cadrul ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești se va realiza de către serviciul/ compartimentul Resurse Umane printr-un program evidențiat la sediul instituției și pe site-ul acesteia;

VI.3. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Angajatul Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești va respecta următoarele reguli:
32.1. Ia la cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului Regulament Intern, a Codului de Etică și Conduită, a Contractului Colectiv de Munca în vigoare;
32.2. Participă la instruirea introductivă, generală, de securitate și sănătate în muncă, la instructajul de prevenire și stingere a incendiilor și la instruirile/ instructajele periodice de la locul de muncă, planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
32.3. Se prezintă la serviciu la începerea programului de lucru. Întârzierile repetate se vor sancționa disciplinar.
32.4. Semnează condica de prezență, la sosirea și la plecarea de la locul de muncă;
32.5. Respecta regulile interne de acces și de plecare din instituție;
32.6. Îndeplinește sarcinile de serviciu planificate de conducătorul locului de muncă;
32.7. Asigură o calitate corespunzătoare a lucrărilor pe care le execută, în conformitate cu fișa postului stabilită sau asumate ca urmare a angajamentului luat pentru înlocuirea unui coleg atunci cand acesta este în concediul de odihna planificat. Orice prejudiciu atrage dupa sine recuperarea pagubelor produse. Cazurile grave sunt considerate abateri disciplinare cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
32.8. Respectă prevederile angajamentului de confidențialitate (după caz), asigură confidențialitatea sarcinilor, operațiunilor și lucrărilor prevăzute în fișa postului și a discuțiilor pe linie de serviciu purtate cu colegii, respectă termenele stabilite pentru realizarea lucrărilor;
32.9. Poartă echipament de protecție dacă este cazul;
32.10. În timpul programului de lucru nu părăsește locul de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care îi sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
32.11. Utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu planificate de conducătorul locului de muncă;
32.12. Folosește un limbaj decent și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere;
32.13. Pentru deplasarea în țara/străinătate poate folosi mijloacele de transport proprietatea instituției numai cu aprobarea acesteia.

Utilizarea autoturismului de serviciu de către orice angajat desemnat se face cu respectarea următoarelor obligații specifice:

a) respectarea regulilor obligatorii de circulație rutieră;

b) conducerea autoturismului cu prudență și în consens cu cerințele colegilor alături de care se efectuează deplasarea;

33.14. Aplică normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; anunță imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de munca sau orice situație de pericol iminent;
32.15. Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația de a înștiința șeful superior ierarhic cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajații au obligația de a înștiința șeful superior ierarhic în prima zi lucrătoare. În situație contrară va fi pontat absent nemotivat.
32.16. Anunță direcția/serviciul/compartimentul Resurse Umane despre orice modificare intervenită în datele personale, pentru o prelucrare corectă a informațiilor personale în documentele întocmite în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii, pentru impozitarea corectă a veniturilor și pentru actualizarea elementelor de identificare din contractele de muncă.
32.17. Participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate;
32.18. Respectă și duce la îndeplinire orice alte măsuri dispuse de conducerea Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului de muncă.

VI.4. Cerințe de redactare a documentelor interne și externe

Art.33.
a) Să respecte normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, potrivit Legii nr. 24/2000, republicată și normele privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice conform Legii nr. 500/2004;
b) Să respecte normele de tehnoredactare evidențiate în Manualul de identitate vizuală, aprobat la nivelul Administrației Naționale "Apele Române";

VI.5. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

Angajatul are următoarele obligații:
34.1 Să respecte perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;
34.2. 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), a stampilelor și sigiliilor pe care le are în primire, a legitimației și/sau cardului de acces, a produselor de birotică aflate în dotarea locului de muncă;
34.3. Să predea toate documentele planificate, repartizate, realizate sau în curs de realizare (după caz) printr-un proces verbal de predare-primire întocmit cu superiorul ierarhic, până la încetarea contractului individual de muncă;
34.4. Să nu sustragă documente de lucru pentru a le folosi în alte scopuri;
34.5. Să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost repartizate, anterior încetării contractului individual de muncă;
34.6. Să se prezinte, conform programării direcției/ serviciului/ compartimentului Resurse Umane, pentru întocmirea notei de lichidare, închiderea dosarului personal și înmânarea documentelor legale la încetarea activității;
34.7. Să păstreze confidențialitatea documentelor utilizate și acțiunilor întreprinse în activitatea desfașurată, după încetarea raporturilor de serviciu cu Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

VI.6. Delegarea, detașarea, suspendarea

35.1. Delegarea și detașarea se realizează conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, în limitele legii.
35.2. Detașarea se realizează conform Procedurii IL-19 Detasarea Salariaților și prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, în limitele legii.
35.3. Suspendarea contractului individual de muncă se realizează conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca aplicabil și Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

VI.6. Dosarul personal

36.1. În vederea elaborării și păstrării unor evidente exacte, salariații au obligația de a anunța direcția/ serviciul/ compartimentul Resurse Umane asupra oricaror schimbări survenite în datele lor personale (referitoare la starea civilă, domiciliu, reședință, numărul membrilor de familie s.a.).
36.2. Orice modificare survenită se va anunța în maximum 3 zile de la data intervenției sale. Administrația Națională "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești nu va purta nici o raspundere pentru consecintele nerespectării acestei obligații.
36.3. De asemenea, salariații au obligația să comunice orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copii sau renunțarea la aceste deduceri, în cazul în care de acestea beneficiază soțul/soția etc.).
36.4. Pentru corectitudinea informațiilor personale, angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale.
36.5. Salariații au, de asemenea, obligația de a comunica direcției/serviciului/ compartimentului Resurse Umane orice schimbări intervenite în circumstanțele individuale care ar putea influența capacitatea lor de a efectua o anumită muncă, cum ar fi, fără a se limita însă la acestea:

- încetarea valabilității carnetului de conducere pentru cei care, prin fișa postului trebuie să conducă o mașina a Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
- procese pe rol care ar putea afecta imaginea Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
- boli sau alte schimbări în starea sănătății.

36.6. Necomunicarea acestor modificări poate atrage dupa sine desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Capitolul VII - Formarea și perfecționarea profesională a angajaților din cadrul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești

Art.37 În prezentul regulament prin termenul de formare profesională se înțelege:

a) orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă, eliberate în condițiile prevăzute de lege.

b) orice procedură prin care salariatul, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale, fie prin aprofundarea studiilor într-un anumit domeniu al specializării de bază, fie prin deprinderea unor metode sau procedee noi, adaptate în domeniul specializării lor.

Art.38. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de Administrația Naționala "Apele Române"/ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau 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) formare individualizată;

e) alte forme de pregătire convenite între Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești și salariat.

Art.39. Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești elaborează anual și aplică planuri de formare profesională pentru angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești.

Art.40. Norme specifice activității de formare profesională derulată în cadrul centrelor regionale de formare profesională

Administrația Națională "Apele Române" oferă salariaților instituției și celor din structurile din subordine posibilități multiple de calificare și perfecționare profesională derulate în centrele proprii de formare profesională prin intermediul Centrului de Formare și Perfecționare Profesională.

40.1. Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, care își desfășoară activitatea în centrele regionale de formare profesională din țară sunt obligați, pe lângă prevederile prezentului regulament intern, să respecte și următoarele:

a) să se prezinte la serviciu conform programul de lucru stabilit, respectiv în două schimburi;

b) să păstreze curățenia și să întrețină în mod corespunzator atât spațiile exterioare, cât și spațiile de cazare, sălile de instruire, sala de mese și oficiu (bucătărie);

c) să exploateze tot echipamentul din dotare conform intrucțiunilor de folosire și să verifice de câte ori se impune starea tehnică a acestora urmând să informeze imediat persoanele competente ori de câte ori sesizează apariția vreunei probleme;

d) să sesizeze imediat orice pierdere de utilități (gaze naturale, apă, electricitate), robineți defecți, furtune sparte, etc.

e) să nu folosească, fără aprobarea A.N.A.R.-sediul central, centrele regionale de formare profesională în vederea efectuării de cazări sau derularea unui eveniment;

f) să utilizeze resursele existente exclusiv în interesul Administrației Naționale "Apele Române";

g) la predare/preluare tură vor prezenta un raport de activitate și vor consemna într-un registru de procese-verbale cu precizarea orarului zilnic de funcționare al centralelor termice și a consumului de carburant aferent precum și stocul rămas dar și a cantității materialelor și produselor de consum utilizate zilnic și stocul rămas.

40.2. Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești care participă la cursurile de formare/perfecționare profesională trebuie:

a) să păstreze curăţenia şi să întreţină în mod corespunzator atât spaţiile exterioare, cât şi spaţiile în care sunt cazaţi, sălile de instruire, sala de mese;
b) să aibă un comportament adecvat pentru a promova imaginea şi interesele Administraţiei Naţionale "Apele Române";
40.3. Nerespectarea prevederilor sus-menţionate va atrage sancţionarea disciplinară şi/sau patrimonială a celor ce se fac vinovaţi, funcţie de prejudiciul cauzat instituţiei.

Capitolul VIII - Reguli privind protecţia, igiena, sănătatea şi securitatea în muncă a angajaţilor Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti

Art.41. Fiecare angajat trebuie să respecte în mod strict atât prevederile legale cât şi instrucţiunile particulare trasate de către conducerea Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti în domeniul sănătăţii, igienei şi securităţii în muncă, prevederi de care au luat cunoştinţă prin anunţuri, instructaje, decizii interne sau orice alt mijloc de informare. Încălcarea regulilor de sănătate şi securitate constituie abatere disciplinară.

Art. 42. Măsuri privind sănătatea şi securitatea în muncă

42.1. În cadrul propriilor responsabilităţi, Administraţia Naţională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.
42.2. Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti.
42.3. Administraţia Naţională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti va face toate investiţiile şi demersurile necesare pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.
42.4. Pentru a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii la nivelul Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti este constituit Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.
42.5. Administraţia Naţională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti asigură accesul salariaţilor la serviciul de medicină a muncii. Medicul de medicină a muncii stabileşte şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătăţii în muncă. De asemenea, el va stabili periodicitatea examenelor medicale pentru salariaţii Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti, potrivit prevederilor legale.
42.6. Toţi salariaţii Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti au obligaţia să se supună unui control medical efectuat de medicul desemnat de instituţie atât la angajare cât şi ori de câte ori li se va cere aceasta, în funcţie de legislaţia sănătăţii şi securităţii în muncă aplicabilă în domeniul în care lucrează.
42.7. Pentru asigurarea securităţii corespunzătoare a salariaţilor în procesul muncii, Administraţia Naţională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti va adopta următoarele măsuri:
a) efectuarea instructajelor periodice de sănătate şi securitate în muncă;
b) asigurarea funcţionării permanente a sistemelor de ventilaţie;
c) îndepărtarea de urgenţă a cauzelor generatoare de accidente de muncă şi adoptarea unor măsuri eficiente în vederea eliminării grabnice a cauzelor îmbolnăvirilor profesionale;
d) admiterea la lucru numai a persoanelor care, în urma controlului periodic şi a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
e) aplicarea unor măsuri în vederea eliminării tuturor factorilor de risc ce pot pune în pericol viaţa sau sănătatea salariaţilor;
f) asigurarea desfăşurării activităţilor profesionale în condiţii de siguranţă sanitară şi adoptarea tuturor măsurlor necesare privind evitarea contaminării angajaţilor cu noul coronavirus SARS-CoV-2.

Art.43 Securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costeşti

43.1. Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

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

43.2. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 44. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003

44.1. Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

44.2. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

44.3. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

44.5. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

44.7. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul instituției încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare. Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

44.8. În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

44.9. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează 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, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

44.10. Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
44.11. Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Capitolul IX - Răspundere patrimonială și alte răspunderi

Art.45. Salariații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești răspund, în fața tuturor organelor abilitate, împreună cu conducerea instituției pentru deciziile luate prin semnatură, vot, îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu, etc. în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
Art.45.1. **Răspundere patrimonială**
Răspunderea salariatului conform Art. 254, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii
45.1.1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.
Divizibilitatea răspunderii salariaților conform Art.255, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii
45.1.2. 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.
Restituirea sumelor nedatorate și bunurilor necuvenite conform Art.256, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii
45.1.3. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
Reținerile din salariu conform Art.257, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii
45.1.4.1. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
45.1.4.2. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
45.1.4.3. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
Executarea silită de drept comun conform Art.259, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii
45.1. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reținere, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.
Art.45.2. Alte răspunderi
a) Pentru îndeplinirea defectuoasă, fără maximă reponsabilitate și în termenul stabilit de către șefii ierarhici a sarcinilor de serviciu, conform fișei postului, ce le-au fost repartizate de către acesteia, precum și pentru nerespectarea întru totul a instrucțiunilor și deciziilor organelor ierarhic superioare ale unității și a legislației în vigoare, salariați răspund în nume propriu, în fața organelor abilitate ale statului;
b) Nu sunt aplicabile dispozițiile art. 254, Legea nr. 53/2003-Codul muncii, în cazul în care prejudiciul este urmarea unei infracțiuni, iar persoana prejudiciată înțelege să alăture acțiunea civilă celei penale.
c) Orice salariat are îndatorirea să respecte regulile de conduită pe care legea sau reglementările interne le impune și să nu aducă atingere, prin acțiunile ori inacțiunile sale, drepturilor sau intereselor legitime ale angajatorului sau altor persoane, în caz contrar va suporta rigorile legii.
d) În cazul în care fapta prejudiciabilă generatoare de daune morale, săvârșită de salariat, este infracțiune, salariatul va răspunde față de angajator în temeiul regulilor și principiilor dreptului comun.
e) În ipoteza în care salariatul produce o fapta ilicită aflată în legătură cu munca, prin care salariatul l-a prejudiciat pe angajatorul său, iar aceasta constituie o infracțiune, este posibilă opțiunea pentru răspunderea civilă delictuală.

f) Se aplica regulile privind răspunderea patrimonială a salariatului și în cazul răspunderii subsidiare.
g) Nu se aplică dispozițiile răspunderii civile contractuale în cazul în care prejudiciul a fost produs de salariat printr-o faptă cu caracter infracțional. În acest caz, se aplică legislația specifică.
h) Atunci când salariatul a produs angajatorului un prejudiciu printr-o faptă care constituie infracțiune, urmează a se aplica regulile răspunderii civile delictuale.
i) Nu intervine răspunderea patrimonială potrivit dreptului muncii, ci răspunderea patrimonială de drept comun, în cazul în care salariatul inculpat este condamnat pentru o faptă în legătură cu munca.
j) În cazul în care un salariat produce un prejudiciu angajatorului printr-o faptă penală, va răspunde, în subsidiar, pentru prejudiciul neacoperit de autorul insolvabil, și salariatul a cărui neglijență a condus la înregistrarea acestui prejudiciu.
k) Angajatorul își poate recupera suma plătită cu titlu de indemnizație pentru neacordarea preavizului salariatului concediat de la persoana vinovată de neacordarea preavizului.
l) Răspunderea patrimonială a salariatului este o răspundere personală, bazată pe culpă, nefiind admisibilă răspunderea pentru fapta altuia sau pentru fapta lucrului.
m) Răspunderea salariatului este personală.
n) Răspunderea patrimonială de dreptul muncii este întotdeauna o răspundere pentru fapta proprie.

Capitolul X - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.46 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, principiul consensualității și al bunei-credințe. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată.
Art.47 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă și se sancționează conform prevederilor în vigoare. Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești informează, imediat după sesizare, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
Art.48 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
Art.49 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus dar care produc efectele unei discriminări directe.
Art.50 Orice salariat al Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
Art.51 Tuturor salariaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
Art.52 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Administrația Națională "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

Art.53 Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de la lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.54 Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Art.55 Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art.56 Salariații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art.57 Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești nu permite și nu va tolera hărțuirea la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.58 Angajații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituției, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, a deciziilor interne precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art.59 Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Capitolul XI - Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.60 Salariatul recunoaște dreptul Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești de a stabili normele de disciplină a muncii.

Art.61 Salariații Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/ I.N.H.G.A./ E.C. Stânca-Costești convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituție, cu respectarea prevederilor legii și a prezentului regulament.

Art.62 Administrația Națională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.63 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, procedurile interne, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, deciziile interne și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.64 Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Nr. crt.	Sancțiune	Abatere
1	Avertismentul scris se poate aplica salariaților care săvârșesc o primă abatere de mica însemnătate, prin care nu s-au produs daune instituției sau terților.	Constă într-o avertizare în scris prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare.
2	Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.	2.1. necunoașterea și neaplicarea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea, în cazul în care nu a produs prejudicii;
		2.2. nerespectarea procedurilor/ instrucțiunilor instituționale;
		2.3. nerespectarea instrucțiunilor și deciziilor conducerii Administrației Naționale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești;
3	Reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10% se poate aplica salariaților care comit pentru prima oară fapte grave care au adus sau ar fi putut aduce prejudicii materiale ori morale instituției.	3.1 absența nemotivată de la serviciu, cel mult o zi;
		3.2 comportarea imorală sau necuviincioasă față de ceilalți angajați sau față de colaboratori;
		3.3 nerespectarea programului de lucru stabilit (întârzieri, părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic și/sau înainte de terminarea programului);
		3.4 nerespectarea regulilor de securitate, protecție și igienă a muncii;
		3.5. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
		3.6 fumatul în incita instituției;
		3.7 distrugerea sau deteriorarea, din neatenție sau neglijență, a unor bunuri aflate în incinta instituției;
		3.8 refuzul nejustificat de îndeplinire a sarcinilor încredințate, în scris sau verbal, de către șeful ierarhic;
		3.9. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor sau în realizarea sarcinilor aferente funcției ocupate;
4	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se poate aplica pentru abateri repetate sau pentru o faptă	4.1 absența nemotivată a 3 zile consecutive sau a 3 zile în decurs de 90 de zile calendaristice de la serviciu;

	deosebit de gravă dacă prin natura şi consecinţa acestei fapte se aduc grave prejudicii instituţiei.	4.2 introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanţe stupefiante/halucinogene în timpul serviciului sau prezentarea la programul de lucru în stare de ebrietate sau sub influenţa substanţelor stupefiante/halucinogene;
		4.3 însuşirea unor bunuri uitate de colaboratori în incinta instituţiei;
		4.4 sustragerea sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituţiei, indiferent de proprietarul acestora;
		4.5 distrugeri intenţionate provocate bunurilor aflate în proprietatea instituţiei, a clienţilor acesteia sau a altor salariaţi;
		4.6 comportarea ameninţătoare sau abuzul faţă de orice persoană legată de interesele instituţiei;
		4.7 utilizarea cu intenţie a oricăror procedee pentru inducerea instituţiei în eroare;
		4.8 nerespectarea cu intenţie sau din neglijenţă gravă a regulilor de protecţie a muncii şi P.S.I.;
		4.9 săvârşirea oricărei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale şi/sau morale instituţiei;
		4.10 împiedicarea de către angajaţi (inclusiv prin neprezentare) a efectuării procedurii prealabile de cercetare disciplinară a faptei;
		4.11 încălcarea prevederilor privind confidenţialitatea;
		4.12 îndeplinirea cu rea credinţă a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului.
		4.13. manifestarea unor comportamente agresive (verbale şi fizice) la serviciu dar şi a unui comportament abuziv/ discriminatoriu;
		4.14. manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei;
		4.15. nerespectarea punctului aa art. 8. Obligaţiile salariaţilor din prezentul regulament;

Notă: Abaterile menţionate nu sunt limitative, ele sunt orientative. Sancţiunile de la punctele 1-4 se pot aplica salariaţilor şi pentru încălcare a prevederilor Regulamentului Intern

Art.65 Abaterile salariaţilor Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti de la disciplina muncii şi încălcările normelor generale de conduită profesională dăunează bunului mers al activităţii şi prestigiului instituţiei şi ca atare atrag o responsabilitate corespunzătoare inclusiv plata de daune-interese.

Art.66 Administraţia Naţională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat.

Art.67 Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de instituţie să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
Art.68 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la art.67 fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare.
Art.69 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei/comisiei de cercetare disciplinară împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
Art.70 Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
Art.71 Administraţia Naţională "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
Art.72 La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de: împrejurările în care fapta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie a salariatului, consecinţele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
Art.73 Sancţiunea disciplinară se aplică printr-o decizie a conducerii instituţiei, motivată în fapt şi în drept, care va cuprinde arătarea faptelor comise, a dispoziţiilor încălcate, sancţiunea aplicată, termenul pentru contestarea deciziei de sancţionare, precum şi organul competent să rezolve această contestaţie. Decizia va fi comunicată celui sancţionat în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

Capitolul XII - Evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti

Procedura de lucru *Evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor Administraţiei Naţionale "Apele Române"* prezintă modul de realizare a procesului de evaluare a performanţelor profesionale a angajaţilor din cadrul Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti, ca parte a sistemului continuu şi integrat de management şi dezvoltare a resursei umane din cadrul Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti şi de consiliere a carierei individuale a angajaţilor.
Art.74. Evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti:

- este un proces important al sistemului general de management al instituţiei, făcând parte din procesele majore ale managementului resurselor umane;
- reprezintă un proces care serveşte atât instituţiei, cât şi angajaţilor acesteia, în scopul perfecţionării competenţelor profesionale şi al productivităţii muncii;
- se află la baza tuturor deciziilor de personal, oferind posibilitatea identificării elementelor de progres sau de regres profesional, precum şi a necesităţii de dezvoltare sau de consolidare a competenţelor angajaţilor;
- se realizează cu respectarea principiilor corectitudinii, al echităţii şi al obiectivităţii.

Art.75. Evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor Administraţiei Naţionale "Apele Române"/ABA/SGA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costeşti se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

a) *obiectivitate* - factorii implicaţi în procesul de evaluare a performanţelor profesionale trebuie să ia decizii, în mod imparţial, în baza argumentelor şi faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanţele, cât şi deficienţele şi nerealizările din activitatea celui evaluat;

b) *cooperare și comunicare continuă* - asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;

c) *respectare a demnității* - asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

Art.76. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților Administrației Naționale "Apele Române"/ ABA/I.N.H.G.A./E.C. Stânca-Costești reprezinta domeniul de baza al managementului resurselor umane, vizand procesul angajarii, utilizarii si recompensarii resursei umane, al concedierii si protectiei sociale, al formarii profesionale si recrutarii acesteia. Acest proces utilizează criterii unitare pentru *aprecierea obiectivă a activității personalului angajat în cadrul Administrației Naționale "Apele Române" prin identificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor, atribuțiilor și responsabilităților întregului personal din cadrul* Administrației Naționale "Apele Române"/ *ABA/SGA/INHGA/E.C. Stânca-Costești.*

Art.77. Procedura de lucru *Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Administrației Naționale "Apele Române"* se aplică:

a) pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă /debutant, pentru a aprecia măsura în care angajatul/debutantul, în perioada de probă, a demonstrat că poate să îndeplinească cerințele profesionale asociate postului;

b) cu ocazia evaluării anuale a performanțelor profesionale, pentru a aprecia măsura în care angajatul satisface cerințele profesionale asociate postului pentru angajații care au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate;

c) în cazul apariției de modificări/schimbări în instituție, determinate de creșterea sau restrângerea activității acesteia. Aceste modificări/schimbări pot presupune îmbogățirea/ restrângerea/ modificarea cerințelor asociate postului sau chiar desființarea sa. Prezenta procedură se va aplica pentru a aprecia măsura în care angajatul poate să satisfacă noile cerințe asociate postului ocupat sau dacă poate să ocupe un alt post din instituție în vederea propunerii de promovare;

d) în situația în care unui angajat i se schimbă temporar locul de muncă din dispoziția angajatorului în altă subunitate a aceluiași angajator sau către alt angajator din interiorul Administrației Naționale "Apele Române";

e) în cazul în care superiorul ierarhic/conducătorul locului de muncă reclamă faptul că un salariat nu corespunde profesional, pentru intervalul dintre două evaluări periodice, cu respectarea art. 61, 64 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii si a prevederilor CCM aplicabile.

Art.78. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se realizează conform PL58-*Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Administratiei Nationale "Apele Romane"* ce precizează criteriile de evaluare a performanțelor angajaților și modul de aplicare al procesului evaluativ.

Capitolul XIII - Dispoziții finale

Art.79 Prezentul regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

Art.80 Regulamentul Intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 53-Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art.81 Regulamentul intră în vigoare în data de 01.10.2026 La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern.

Art.82 Regulamentul intern poate fi modificat ori completat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină a muncii o cer.

Art.83. Prevederile prezentului regulament se aduc la cunoștință salariaților, sub semnătură, prin grija instituției, prin afișare pe site-ul instituției și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art.84 Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a regulamentului intern, aducerea acestuia la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către direcția/ serviciul/ compartimentul Resurse Umane, la data angajării.