



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ
OLT



APROB,

PRESEDINTE AL COMITETULUI DE DIRECTIE AL ABA OLT

DIRECTOR

Ing. Ion BĂLOI



REGULAMENT INTERN

SERVICIUL RURP-A,
Specialist RU Corina TOȘU

SINDICAT ALUTUS,
Presedinte Ion POPESCU

SEF COMPARTIMENT JURIDIC,
Cons. Juridic Daniela POPESCU

SINDICAT D.A. OLT,
Presedinte Florin TANASE

Anexa la Hotararea nr. 15/2022 a Comitetului de Directie al A.B.A. Olt

CUPRINS

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1.	Capitolul I – Dispoziții generale	3
2.	Capitolul II – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajatului	8
3.	Capitolul III – Procedura de soluționare a cererilor/ petițiilor/ reclamațiilor individuale ale angajaților/ persoanelor din afara instituției	12
4.	Capitolul IV – Timpul de muncă și timpul de odihnă. Absențe nemotivate.	13
5.	Capitolul V – Salarizarea angajaților din cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt	21
6.	Capitolul VI – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt	21
7.	Capitolul VII – Formarea și perfecționarea profesională a angajaților din cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt	24
8.	Capitolul VIII – Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt	24
9.	Capitolul IX – Răspunderea patrimonială și alte răspunderi	26
10.	Capitolul X – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	27
11.	Capitolul XI – Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară	30
12.	Capitolul XII – Evaluare performanțelor profesionale ale salariaților Administrației Bazinale de Apă Olt	33
13.	Capitolul XIII – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	34
14.	Capitolul XIV – Reguli referitoare la preaviz	34
15.	Capitolul XV – Dispoziții finale	35

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 se desfășoară activitatea Administrației Bazinale de Apă Olt 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 semnaleză 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. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- r) 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;
- s) 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);
- 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;
- v) Hotărârea nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

1.2. Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului Intern, va avea în vedere actualizarea în conformitate cu specificul activității Administrației Bazinale de Apă Olt 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 Bazinale de Apă Olt 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 respectării eticii și integrității profesionale;
- e) principiul profesionalismului (presupune obligația angajaților de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate);
- f) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată;
- g) principiul libertății gândirii și a exprimării;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.;
- i) 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) soluționarea petițiilor;
- d) timpul de muncă;
- e) salarizarea salariaților;
- f) privind disciplina muncii în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) răspunderea patrimonială
- i) modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- j) nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității;
- k) formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt;
- l) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt.

Art. 3. Aplicabilitatea Regulamentului Intern

3.1. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt indiferent de forma de angajare și de durata raporturilor de muncă.

3.2. Persoanelor delegate, detasate și colaboratorilor care își desfășoară activitatea profesională în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt 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 care îi revin în calitate de angajat al Administrației Bazinale de Apă Olt.

3.4. Toate informațiile personale furnizate de angajat Administrației Bazinale de Apă Olt, 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 stagiile de pregătire practică, internship-uri, cercetări doctorale) în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt 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 Bazinale de Apă Olt din subordine sub formă de instruire 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 Serviciul Resurse Umane din cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt , afișat la sediul instituției și este publicat pe site-ul oficial al Administrației Bazinale de Apă Olt .

Art. 4. Norme generale de conduită profesională a angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt

4.1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajații Administrației Bazinale de Apă Olt au obligația de a manifesta un comportament profesionist și integru și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă și eficacitatea instituțională.

4.2. Angajații Administrației Bazinale de Apă Olt 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 Bazinale de Apă Olt se referă la:

4.3.1. Loialitatea față de instituție

a) Angajații Administrației Bazinale de Apă Olt 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 Bazinale de Apă Olt le este interzis:

b.1. să exprime în public, pe orice canal de comunicare, aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Administrației Bazinale de Apă Olt, 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 Bazinală de Apă Olt 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 Bazinale de Apă Olt 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 Bazinale de Apă Olt 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 Bazinale de Apă Olt 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 Bazinale de Apă Olt au obligația de a respecta libertatea opiniilor și a nu se lăsa influențați de considerente personale;

c) În exprimarea opiniilor, angajații Administrației Bazinale de Apă Olt trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de opinii;

4.3.3. Activitatea publică

a) Relațiile cu reprezentanții mass-mediei se asigură exclusiv de reprezentantul Administrației Bazinale de Apă Olt sau/ și de persoanele desemnate în acest sens; Desemnarea angajaților ce asigură relația cu reprezentanții mass-media se va realiza doar cu aprobarea conducerii Administrației Naționale "Apele Române".

- b) Angajații desemnați să participe, în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Administrației Bazinale de Apă Olt și/sau Directorul General al Administrației Naționale "Apele Române";
- c) În cazul în care angajații Administrației Bazinale de Apa Olt participă la activități sau dezbateri publice fără a reprezenta oficial instituția, aceștia au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Administrației Bazinale de Apă Olt;
- d) Angajații Administrației Bazinale de Apa Olt au obligația morală și profesională, suplimentar celei legale, de a sesiza orice abatere de la procedurile, normale, politicile interne ale instituției, precum și de la lege, de care iau cunoștință. În baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, se prezumă că avertizarea de integritate se bazează pe buna credință a avertizorului.

4.3.4. Activitatea politică

- a) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajaților Administrației Bazinale de Apa Olt le este interzis, în timpul programului de muncă, să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- b) Este interzisă utilizarea resurselor Administrației Bazinale de Apă Olt în susținerea partidelor politice sau a candidaților acestora;
- c) Este interzisă utilizarea de către angajații Administrației Bazinale de Apă Olt a funcției pe care o dețin în scopul obținerii de beneficii/ servicii partidelor politice, organizațiilor asimilate partidelor politice sau cărora li se aplică același regim juridic ca și partidelor politice, pentru fundații/asociații care funcționează pe lângă partidele politice sau au orientări politice clar exprimate sau pentru candidați independenți.

4.3.5. Cadrul psihosocial în exercitarea atribuțiilor de serviciu

- a) Angajații Administrației Bazinale de Apa Olt sunt obligați să manifeste un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu colegii, cu persoanele din afara instituției sau cu reprezentanți ai altor instituții;
- b) Angajații Administrației Bazinale de Apa Olt au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor din afara instituției cu care intră în legătură în cadrul atribuțiilor de serviciu prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări ori plângeri calomnioase;
- c) Actele sau faptele de hartuire morală ale angajaților Administrației Bazinale de Apa Olt, sunt interzise.

4.3.6. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- a) Angajații Administrației Bazinale de Apa Olt care reprezintă instituția în cadrul unor organisme internaționale, conferințe, seminarii, proiecte și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă;
- b) În relațiile oficiale cu reprezentanții altor state, angajații Administrației Bazinale de Apa Olt au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- c) În deplasările din afară țării, angajații Administrației Bazinale de Apa Olt 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 Bazinale de Apa Olt au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial;
- b) Angajații Administrației Bazinale de Apa Olt 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 Bazinale de Apa Olt 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 Bazinale de Apa Olt 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 Bazinale de Apa Olt 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 încălcarea principiilor prevăzute la articolul 2 din prezentul regulament;

4.3.9. Folosirea abuzivă a atribuțiilor de serviciu

- a) Angajații Administrației Bazinale de Apa Olt au obligația de a folosi atribuțiile de serviciu deținute numai în scopurile prevăzute de lege;
- b) Prin întreaga activitate profesională, angajații Administrației Bazinale de Apa Olt 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 Bazinale de Apa Olt 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 Bazinale de Apa Olt 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 Bazinale de Apa Olt 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 Bazinale de Apa Olt au obligația să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente sarcinilor de serviciu;
- c) Angajații Administrației Bazinale de Apa Olt 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 ambiantului 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 Bazinale de Apa Olt 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 modificările 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 Bazinale de Apa Olt 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 Bazinală de Apă Olt 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 Bazinală de Apă Olt 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 și de a asigura condițiile impuse de reglementările privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform legislației în vigoare;
- c) de a asigura protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, 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 generală de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt;

- 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 individuale de muncă;
- 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 secretariatul Administrației Bazinale de Apa Olt, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- h) de a întocmi registrul general de evidență al salariaților și de a opera înregistrările prevăzute de lege;

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 următoarele 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. 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 semnală în cel mai scurt timp Serviciului 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 Bazinale de Apă Olt. Dacă interesele Administrației Bazinale de Apă Olt 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 conducătorului ierarhic superior. Salariatul rechemat din concediu are dreptul la o compensație ce constă 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 Bazinale de Apă Olt, 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 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 maternității la locul de muncă.

- p) Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni vechime în unitate.
- q) Orice alte drepturi prevăzute de lege sau Contractul Colectiv de Muncă.

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, 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 Bazinale de Apă Olt, 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 Bazinale de Apă Olt;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt;
- e) să ia măsuri urgente de remediere a avariilor sau accidentelor, când acestea se produc și să anunțe superiorul direct;
- f) de perfecționare și pregătire profesională continuă;
- 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 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 Bazinale de Apă Olt;
- k) de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor la care are acces în limitele de exercitare a sarcinilor și responsabilităților postului;
- l) să înștiințeze imediat șeful direct sau conducerea dacă a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori alte aspecte care prejudiciază interesele Administrației Bazinale de Apă Olt sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Să atragă atenția celui de la care primește o dispoziție care contravine reglementărilor legale sau este defavorabilă Administrației Bazinale de Apă Olt, sesizând conducerea dacă nu se revine asupra acelei dispoziții;
- m) de loialitate față de Administrația Bazinală de Apă Olt în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt;
- o) să respecte structura ierarhică din cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt (atât pentru rezolvarea sarcinilor profesionale cât și pentru soluționarea problemelor personale);
- p) să cunoască și să respecte 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;
- q) 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;
- r) să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
- s) să-și termine lucrările de serviciu aflate în desfășurare în cazul în care și-a manifestat intenția de desfacere a contractului individual de muncă;
- t) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului de tură, acolo unde se lucrează în ture sau schimburi, 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.

- u) să nu introducă, distribuie și să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt;
- v) salariațele aflate în stare de graviditate au obligația respectării prevederilor O.U.G. 96/2003 cu privire la înștiințarea angajatorului asupra stării lor fiziologice;
- w) Sa respecte secretul de serviciu;
- x) să respecte prevederile legale, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, Contractul individual de muncă, toate regulamentele, procedurile, instrucțiunile, hotărârile sau deciziile interne;
- y) să respecte prevederile legale și procedurile/ instrucțiunile instituționale privind circuitul documentelor în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt;
- z) să nu denigreze Administrația Bazinală de Apă Olt și nici angajații instituției;
- aa) să comunice serviciului 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 mașină a instituției; procese pe rol care ar putea afecta imaginea instituției; boli sau alte schimbări în starea sănătății care să împiedice desfasurarea activității în bune condiții. Necomunicarea acestor modificări poate atrage după sine desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- bb) să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
- cc) de a respecta programarea concediilor de odihnă;
- dd) de a comunica în termen de 3 zile orice modificare privind documentele personale;
- ee) de a răspunde în termen la petiții;
- ff) de a efectua controlul periodic la data programării sau în termen de maxim 10 zile de la revenirea din concediu medical sau concediul de odihnă;
- gg) 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.
- hh) să se supună periodic unui control medical efectuat de medicul desemnat de institutie la angajare cât și atunci când legislația o impune.

ii) alte obligații prevăzute de lege sau Contractul Colectiv de Muncă.

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.

8.2. Următoarele fapte sunt interzise angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt, 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 nu răspundă la petiții în termen;
- e) să nu participe la controlul periodic la data programată sau cel târziu în zece zile de la revenirea din concediu de odihnă sau concediu medical;
- f) necomunicarea deciziei de pensionare în termen de 5 zile de la comunicarea Caselor Județene de Pensii de către salariați;
- g) 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;
- h) să adreseze injurii sau jigniri superiorilor, colegilor, partenerilor sau colaboratorilor;
- i) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- j) să aducă și să poarte arme, cu excepția personalului de pază autorizat;
- k) să introducă materiale toxice sau inflamabile în incinta instituției;

- l) să introducă în instituție animale de companie;
- m) să introducă în instituție persoane care nu au calitatea de salariat în afara programului de muncă;
- n) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel;
- o) să desfășoare în incinta instituției sau în timpul orelor de program, activități de natură politică sau de prozelitism religios;
- p) să creeze dificultăți celorlalți salariați în activitatea lor;
- q) să comercializeze produse în incinta instituției;
- r) să încalce deciziile emise de către conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt sau orice regulament, procedură, norma internă.

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

Art. 9.

9.1. Orice angajat al Administrației Bazinale de Apă Olt, 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 Bazinală de Apă Olt are obligația să comunice petentului răspunsul motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii/petiției/reclamației, în conformitate cu legislația în vigoare.

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 Administrației Bazinale de Apă Olt, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 11

11.1. La solicitarea scrisă a angajatului sau a unui fost angajat, Administrația Bazinală de Apă Olt este obligată să îi elibereze în termenul prevăzut de lege :

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrisurile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, așa cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

11.2. Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

Art. 12 Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului muncii, OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor 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 în 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 salariatului petiționar în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii respective, dacă prin lege nu se prevede un alt termen.

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 salariații Administrației Bazinale de Apă Olt

15.1. Programul de activitate este stabilit de conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt 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 și se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în instituție 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 a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

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, cu excepția salariaților cu program inegal de muncă sau alte activități care au program de lucru specific.

17.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru este: de luni până joi, în intervalul orar 7:30-16:00, iar vinerea în intervalul orar 7:30-13:30, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), cu excepția salariaților cu program inegal de muncă sau alte activități care au program de lucru specific. Salariații au dreptul la pauza de masă de 15 minute, fără afectarea programului de muncă.

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 afecteze bunul mers al activităților profesionale; biletele de voie vor fi semnate de către șeful direct al angajatului și vor fi evidențiate într-un registru din cadrul compartimentului/biroului/serviciului/formație de lucru/etc.

17.5. Evidența prezenței la serviciu a angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt se realizează pe baza condiției de prezență și a registrelor de tură sau schimb.

17.6. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare salariat al Administrației Bazinale de Apă Olt este obligat să semneze condica de prezență specificând ora de intrare și ieșire, iar pentru salariații mobili în condițiile stabilite de art. 119 alin. 2 Codul Muncii.

17.7. Salariații angajați, a căror activitate presupune munca în schimburi (ture), se obligă să lucreze în orice schimb/tură se solicită. ABA Olt își rezervă dreptul ca, prin dispoziție scrisă a conducerii, să procedeze la schimbarea orarului turelor/schimburilor de lucru în conformitate cu nevoile specifice activității.

17.8. Salariații angajați în cadrul Dispeceratului, Serviciului Prognoze Bazinale, Hidrologie și Hidrogeologie, birourilor Hidrologie, SHI Priza Olt, Acumularile Moacsa-Padureni, Dopca, Sacele, Frumoasa, Mesteacanu Balan, Gura Raului, F.L. Exploatare prize de Apa, F.L. Bals, F.L. Caracal, Paza sediu SGA Valcea, vor avea program de lucru inegal.

Activitatea de hidrologie și hidrogeologie asigură starea de veghe hidrologică permanentă în flux continuu și suport tehnic în gestionarea situațiilor de urgență, asigură fondul de date hidrologice și hidrogeologice, îndeplinirea obligațiilor ce revin României în cadrul Convențiilor și Protocoalelor încheiate cu țările vecine, precum și implementarea prevederilor Directivei Cadru Apa, însușite de Legea Apelor, referitoare la monitoringul cantitativ al resurselor de apă (de suprafață și subterane) și suportul hidromorfologic pentru monitoringul calitativ. Toate aceste sarcini se realizează prin Serviciul Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie care coordonează activitatea din punct de vedere metodologic și administrativ al celor 7 stații hidrologice Miercurea Ciuc, Sf. Gheoghe, Brasov, Sibiu, Valcea, Horezu și Slatina și care au în subordine cele 104 stații hidrometrice și un bazin reprezentativ. **Stațiile Hidrologice sunt unități teritoriale organizate pe (sub)bazine hidrografice care desfășoară activități de îndrumare metodologică a stațiilor hidrometrice, pluviometrice sau hidrogeologice din subordine, de colectare, analiză și validare a datelor și informațiilor hidrometrice, de realizare de studii hidrologice anuale și activități specifice, de întreținere a echipamentelor și aparaturii pentru asigurarea continuității realizării complexului de observații și măsurători. De asemenea, Stațiile Hidrologice prin personalul specializat în activitatea de hidrologie, au sarcina de a organiza și coordona activitatea de veghe hidrologică în cadrul unității, precum și a muncitorilor hidrometri, atât în stare de calm hidrologic, dar și în cea de alertă hidrologică. Ținând cont de specificul activității, programul de lucru este inegal și se desfășoară de luni până vineri, iar în stare de alertă hidrologica și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, astfel încât să se asigure funcționarea fluxului informațional, precum și colectarea, analiza și validarea datelor zilnice de la stațiile hidrometrice și pluviometrice pentru orele 06 și orele 18, după cum urmează :**

- Muncitorii hidrometri
 - în perioadele de calm hidrologic – program discontinuu pe durata zilei, flexibil / fracționat, cu asigurarea consemnului la domiciliu, de luni până duminică, dar fără să depășească orele aferente unei săptămâni de lucru normale, funcție de fracția normei de muncă (8 ore, 6 ore, 4 ore, 2 ore)
 - în perioadele de alertă hidrologică – program de lucru continuu, în regim de permanentă.
- Personalul TESA.
 - în perioadele de calm hidrologic – program de de 8 ore/zi.
 - în perioadele de alertă hidrologică - program continuu – asigurându-se permanența 24 de ore din 24.

Personalul TESA, în perioadele de calm hidrologic (prin rotație o persoana din cadrul stației începe programul de lucru de la ora 7 pentru a asigura transmiterea fluxului operativ de date zilnic și program continuu în perioadele de alertă hidrologică, conform tabelului de permanentă întocmit la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare.

17.8. Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de specificul muncii și necesitățile instituției, conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt poate stabili program de lucru parțial, corespunzător unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6, 4 sau 2 ore pe zi, astfel încât să fie asigurată veghea hidrologică și funcționarea fluxului informațional.

17.9. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp. Programul individualizat de muncă presupune un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Programele individualizate de muncă vor fi aprobate de către conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt.

Art. 18. Munca de noapte

18.1. Pentru activitatea de la serviciul/biroul/compartimentul Dispecerat, SHI Priza Olt, formații de lucru și alte compartimente care asigură permanenta, programul de lucru 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 Bazinale de Apă Olt 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 Bazinale de Apă Olt 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 apti 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 Bazinale de Apă Olt 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 Bazinale de Apă Olt numai în mod excepțional și cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției.

Efectuarea orelor suplimentare se va face doar la dispoziția scrisă a șefului ierarhic și aprobată de conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt și cu planificarea recuperării orelor suplimentare în termen de 90 de zile.

În mod excepțional, dar numai în situații de urgență/forță majoră (de pildă, evenimente hidro-meteorologice periculoase, inundații, poluări accidentale, accidente la construcțiile hidrotehnice/distrugeri de lucrări de gospodărire a apelor etc.) sau pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute care necesită urgență în rezolvare, efectuarea orelor suplimentare se va face la dispoziția angajatorului telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare. În această situație documentele justificative (notă de fundamentare, raport de activitate și referat) se întocmesc imediat ce încetează situația de urgență sau cazul de forță majoră pentru care a fost necesară intervenția.

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 Bazinale de Apă Olt, în limitele impuse de prevederile legale și cu acordul salariatului. Excepție fac cazurile de situații de urgență/forță majoră sau lucrările urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori pentru înlăturarea consecințelor unui accident.

19.4. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform legislației în vigoare și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

19.5. În caz de forță majoră sau situații de urgență salariații solicitați de către conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt sunt obligați să participe efectiv la acțiuni menite să restabilească situația la cea existentă înainte de apariția acesteia.

19.6. Angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt 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 19.1.

Art. 20. Munca la domiciliu

În cazul unor situații speciale reglementate prin dispozițiile autorităților, Administrația Bazinală de Apă Olt poate introduce acolo unde este posibil, pe o anumită perioadă de timp, munca la domiciliu.

20.1. Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

20.2. În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu au programul de lucru stabilit prin contractul individual de muncă sau actul adițional.

20.3. Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

20.4. Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

20.5. Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 21. Definierea 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, iar pentru salariații cu program inegal de muncă, zilele de repaus se pot acorda și în alte zile din săptămână.
- 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. 22. Zilele de sărbătoare legală. Zile libere plătite.

22.1. În afara zilelor de repaus săptămânal, Administrației Bazinale de Apă Olt va acorda zile libere în zilele de sărbătoare legală conform reglementărilor în vigoare.

22.2. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române); Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paște; 1 mai (Ziua 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 acestor culte. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, 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.

22.3. Salariaților care lucrează în tură sau schimburi precum și salariații care lucrează în ziua declarată liberă au dreptul la compensarea cu timp liber corespunzător cu un număr egal de ore prestate în astfel de zile în termen de 30 de zile. Compensarea se acordă cu condiția acoperirii lunare a timpului de muncă.

22.4. (1). În cazul unor evenimente familiale deosebite sau altor situații de criză, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă anual, astfel:

- a) 10 zile lucrătoare:
 - în cazul distrugerii sau avarierii grave a locuinței sau gospodăriei.
- b) 5 zile lucrătoare:
 - în cazul căsătoriei salariatului;
 - în cazul decesului soțului/soției sau copilului;
 - concediu paternal, în condițiile legii.

- în cazul nașterii/adopției unui copil sau căsătoriei copilului;
- la schimbarea domiciliului în altă localitate.
- c) 4 zile lucrătoare în cazul decesului părinților sau a socrilor.
- d) 3 zile lucrătoare:
 - decesul unei rude/afin de gradul II a salariatului.
- e) 1 zi lucrătoare:
 - cu ocazia Zilei Mondiale a Apei;
 - cu ocazia Zilei Dunării;
 - cu ocazia celei de-a treia zi de Paște;
 - cu ocazia zilei de 8 Martie;
 - la schimbarea domiciliului în aceeași localitate;
 - la actualizarea / preschimbarea / eliberarea documentelor personale.

(2). Pentru donatorii de sânge se acordă o zi liberă de la locul de muncă conform H.G. nr.1364/2006.

(3). Persoanele care se vaccinează împotriva COVID-19 beneficiază, la cerere, de câte o zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată, conform Legii nr. 221/2021.

(4). Drepturile persoanelor prevăzute la alin. (3) se acordă pe baza adevărîței de vaccinare eliberate potrivit legii. În situația în care ziua liberă coincide cu ziua vaccinării, persoanele prevăzute la alin. (3) au obligația depunerii adevărîței de vaccinare în prima zi lucrătoare de la vaccinare.

(5). Beneficiază de drepturile prevăzute la alin. (3) și unul dintre părinți sau reprezentantul legal al copilului cu vârsta de până la 18 ani, precum și al persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, în ziua vaccinării copilului, respectiv a persoanei cu dizabilități.

(6). Drepturile persoanelor prevăzute la alin. (3) se acordă pe baza adevărîței de vaccinare și a declarației pe propria răspundere a celuilalt părinte sau a reprezentantului legal, potrivit căreia acesta nu a solicitat și nu va solicita zile libere pentru însoțirea la efectuarea vaccinului a copilului cu vârsta sub 18 ani, respectiv a persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani. În cazul familiilor monoparentale, în declarația pe propria răspundere se va menționa faptul că părintele se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7). Pentru a nu afecta semnificativ activitatea angajatorului, angajații au obligația de a informa angajatorul cu privire la opțiunile de programare a zilelor libere pe care urmează să le solicite în temeiul articolului (3), în vederea asigurării în condiții optime a funcționării activității acestuia.

Art. 23. Concediul de odihnă anual

23.1. Concediul de odihnă se acordă anual tuturor salariaților în baza planificării, aprobate de conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt. Programarea concediilor de odihnă se realizează de către fiecare director/șef de departament/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 Bazinale de Apă Olt.

23.2. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

23.3. În cazul în care programarea concediilor se realizează fracționat, Administrația Bazinale de Apă Olt, ca angajator este obligată 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.

23.4. În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul de muncă al angajatului Administrației Bazinale de Apă Olt încetează angajatul este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

23.5. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile stabilite în Codul Muncii și în prezentul Regulament intern se consideră perioade de activitate prestată. Conform art. 145 alin. 4 Codul Muncii

coroborat cu art. 72 alin. 4 HG 1336/2022 nu se ia în calcul la vechimea în gradul profesional perioada mai mare de o luna în care salariatul se afla în incapacitate temporară de muncă.

23.6. 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 Bazinală de Apă Olt 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 departamentului de specialitate care le va aviza și apoi vor avea aprobarea conducerii Administrației Bazinale de Apă Olt.

23.7. 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 convenite 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, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

23.8. Salariații Administrației Bazinale de Apă Olt pot fi rechemați din concediul de odihnă doar în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu replanificarea concediului de odihnă.

23.9. Salariații Administrației Bazinale de Apă Olt au dreptul la concediu de odihnă și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, conform prevederilor legale în vigoare.

23.10. 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.

23.11. Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani constituie vechime în muncă și în specialitate și se acordă la cererea scrisă a salariatului, în baza documentelor justificative prevăzute de legislația în vigoare. Salariatul are obligația să comunice în scris reluarea activității, cu cel puțin de 30 de zile calendaristice înainte.

23.12. Concediul suplimentar de odihnă se acordă salariaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu condiții de muncă vătămătoare sau periculoase, în cuantumul prevăzut în CCM aplicabil și în baza buletinelor de determinare. Locurile de muncă pentru care se acordă concediu suplimentar sunt stabilite în condițiile prevăzute de legislația incidentă prin identificarea a cel puțin doi factori de risc din următorii:

- existența factorilor nocivi și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului;
- intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori;
- durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi;
- existența unor condiții de muncă ce implică suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de îmbolnăvire sau de accidentare.

Lista nominală a salariaților care beneficiază de concedii de odihnă suplimentară se stabilește prin acord între instituție și sindicatul reprezentativ/ reprezentanții salariaților.

23.13. Salariații care dețin certificat de încadrare în grad de handicap și tinerii cu vârsta sub 18 ani beneficiază de un concediu suplimentar de 5 zile.

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

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(14). Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (13) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 24 Concedii medicale, concediu de maternitate și concediul pentru îngrijirea copilului

24.1. Angajatul Administrației Bazinale de Apă Olt care absentează de la serviciu din motive medicale beneficiază de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare.

24.2. Angajatul Administrației Bazinale de Apă Olt, direct sau prin intermediar, are obligația de a anunța în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior și Serviciului RURPA, prin orice mijloc de

comunicare (telefon, fax, e-mail etc) despre apariția stării de boala. Nerespectarea acestui termen sau acestei obligații, constituie abatere disciplinară.

24.3. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajații Administrației Bazinale de Apă Olt au obligația de a înștiința directorul/șeful de departament/serviciu/birou/compartiment și serviciul Resurse Umane în prima zi lucrătoare.

24.4. Certificatul medical trebuie comunicat la Serviciul RURPA 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.

24.5. Pe perioada concediului medical, salariatul Administrației Bazinale de Apă Olt va beneficia de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

24.6. Concediile de maternitate și de paternitate vor fi acordate la cererea scrisă a salariatului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

24.7. Angajații Administrației Bazinale de Apă Olt 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.

24.8. 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 în specialitate și se acordă la cererea scrisă a salariatului Administrației Bazinale de Apă Olt în baza documentelor justificative prevăzute de legislația în vigoare. Salariatul Administrației Bazinale de Apă Olt are obligația să comunice în scris reluarea activității, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte.

24.9. În această perioadă, salariatului Administrației Bazinale de Apă Olt 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.

24.10. Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare de 5 zile.

24.11. Salariatul are dreptul de a absenta 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 absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Modalitatea de recuperare a perioadei de absență va fi stabilită de comun acord între salariat, conducătorul locului de muncă și conducere în anul calendaristic respectiv, cu condiția informării prealabile a angajatorului. Neinformarea prealabilă a angajatorului constituie abatere disciplinară.

Art. 25. Concediul fără plată

25.1. Concediile fără plată sunt acordate salariaților cu o durată anuală maximă de 90 de zile calendaristice pentru rezolvarea unor situații personale.

Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleasi motive, de concediu fără plată.
- b) concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut. Angajatorul are obligația acordării concediului 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 în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei

persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

- d) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată 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 ori a unei rude apropiate: copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

25.2 În situații temeinic justificate se pot acorda concedii fără plată și pentru interese personale altele decât cele prevăzute la alin. 1, pe durate stabilite prin acordul părților.

Art. 26. Concediul pentru formare profesională

26.1. Salariații Administrației Bazinale de Apă Olt 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;

26.2. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează conducerii Administrației Bazinale de Apă Olt cu cel puțin 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.

26.3. 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 dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

26.4. Concediile pentru formare profesională vor fi analizate și aprobate de către conducerea instituției.

Art. 27. Absențele nemotivate

27.1. Prezența la programul de lucru este vitală pentru desfășurarea activității în condiții optime, astfel că ea va constitui un criteriu important de evaluare, cât și motiv întemeiat de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă.

27.2. 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.

27.3. Absența neautorizată de la serviciu constituie o absență nemotivată și atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare.

27.4. 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.

27.5. 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.

27.6. 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 întreprindă măsurile legale necesare diminuării în mod corespunzător a salariului persoanei în cauză.

27.7. Pentru o absență nemotivată se va sancționa angajatul cu "Avertisment scris" conform art. 248 (1), lit. a din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii.

Două absențe nemotivate se sancționează cu diminuarea salariului cu 10% pe o lună, iar pentru a treia absență nemotivată se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, dar numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

27.8. Serviciul RURPA, răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere pătite, învoiri. Evidența orelor prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă ale angajaților se face de către seful locului de muncă.

27.9. Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază 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 recuperate în 60 de zile prin grija șefului locului de muncă. Recuperările se aprobă de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic, pe formularul F-RU-51.

27.10. Evidența prezenței angajaților la program se ține prin pontaj.

27.11. 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 Bazinale de Apă Olt

Art. 28. Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă.

Art. 29. 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. 30. 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. 31. 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 Bazinale de Apă Olt

VI. 1. Accesul în perimetrul unității

Art. 32. Accesul personalului în sediul Administrației Bazinale de Apă Olt și unitățile subordonate se face numai pe baza legitimației de serviciu vizată la zi, care se prezintă la agentul de pază sau pe baza cartelei de acces în cazul sistemelor automate de monitorizare a accesului (la orice intrare-ieșire). Locurile de muncă, unde accesul angajaților este admis în condiții restrictive, se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea instituției.

32.1. 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 Bazinale de Apă Olt sau de o altă persoană desemnată în acest scop.
- Persoanele care solicită accesul în sediul Administrației Bazinale de Apă Olt, în interes de serviciu (inclusiv angajați ai structurilor din subordine) vor fi autorizate numai pe baza legitimației prealabile și după ce persoana de contact a confirmat accesul. Agentul de pază va înregistra toate persoanele din afara instituției în registrul de evidență, menționându-se pe lângă datele de identificare (nume / prenume, CI / seria / numărul/; după caz, firma pe care o reprezintă) ora intrării, ora ieșirii și compartimentul unde se deplasează și va permite accesul în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt numai pe baza de act de identitate sau legitimație de serviciu (care nu se vor reține)

- Persoanele care solicită audiență, vor fi consemnate de personalul de specialitate, în registrul de audiențe.

32.2. Accesul personalului în sediul Administrației Bazinale de Apă Olt și unitățile subordonate după orele de program se face numai în cazuri excepționale cu înregistrarea într-un registru de intrări-iesiri aflat de regulă la biroul Dispecerat sau la poarta.

VI. 2. Audiențe

32.2. Organizarea audiențelor în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt, se va realiza de către Serviciul RURPA, după următorul program:

- Director al Administrației Bazinale de Apă Olt : miercuri, orele: 10.00-13.00;
Programul de audiențe va fi evidențiat la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

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

Art. 33. Angajatul **Administrației Bazinale de Apă Olt** va respecta următoarele reguli:

33.1. la cunoștință sub semnătură de prevederile prezentului Regulament Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Codului de Etică și Conduită, a Contractului Colectiv de Munca în vigoare;

33.2. 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;

33.3. Se prezintă la serviciu la începerea programului de lucru. Întârzierile repetate se vor sancționa disciplinar.

33.4. Semnează condica de prezență, la sosirea și la plecarea de la locul de muncă;

33.5. Respectă regulile interne de acces și de plecare din instituție;

33.6. Îndeplinește sarcinile de serviciu planificate de conducătorul locului de muncă;

33.7. 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 când acesta este în concediul de odihnă planificat. Orice prejudiciu atrage după sine recuperarea pagubelor produse și poate fi considerată abatere disciplinară în limitele și condițiile.

33.8. Respectă prevederile angajamentului de confidențialitate (după caz), asigură confidențialitatea sarcinilor, operațiunilor și lucrărilor prevăzute în fișa postului, respectă termenele stabilite pentru realizarea lucrărilor;

33.9. Poartă echipament de protecție, dacă este cazul;

33.10. 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;

33.11. Utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu planificate de conducătorul locului de muncă;

33.12. Folosește un limbaj decent și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere;

33.13. Pentru deplasarea în țară/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 muncă sau orice situație de pericol iminent;

33.15. Angajații Administrației Bazinale de Apă Olt 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 situația nerespectării acestei obligații salariatul va fi pontat absent nemotivat.

33.16. Anunță serviciul RURPA 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.

33.17. Participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor Administrației Bazinale de Apă Olt, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate;

33.18. Respectă și duce la îndeplinire orice alte măsuri dispuse de conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului de muncă.

33.19. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

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

Art. 34.

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

Art. 35. Angajatul are următoarele obligații:

35.1. Să respecte perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;

35.2. 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, a produselor de birotică aflate în dotarea locului de muncă;

35.3. 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;

35.4. Să nu sustragă documente de lucru pentru a le folosi în alte scopuri;

35.5. Să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost repartizate, anterior încetării contractului individual de muncă;

35.6. Să transmită Serviciului RURPA nota de lichidare anterior încetării activității;

35.7. Să păstreze confidențialitatea documentelor utilizate și acțiunilor întreprinse în activitatea desfășurată, după încetarea raporturilor de serviciu cu Administrației Bazinale de Apă Olt.

VI. 6. Delegarea, detașarea, suspendarea

Art. 36

36.1. Delegarea și detașarea se realizează conform prevederilor legale în vigoare, a procedurilor/instrucțiunilor de lucru și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

36.2. Suspendarea contractului individual de muncă se realizează conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca aplicabil și Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

VI. 7. Dosarul personal

Art. 37

37.1. În vederea elaborării și păstrării unor evidente exacte, salariații au obligația de a anunța serviciul RURPA asupra oricăror schimbări survenite în datele lor personale (referitoare la starea civilă, domiciliu, reședință, numărul membrilor de familie etc.).

37.2. Orice modificare survenită se va anunța în maximum 3 zile de la data intervenției sale. Administrației Bazinale de Apă Olt nu va purta nici o răspundere pentru consecințele nerespectării acestei obligații.

37.3. 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.).

37.4. Pentru corectitudinea informațiilor personale, angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale.

37.5. Salariații au, de asemenea, obligația de a comunica serviciului RURPA 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 mașină a Administrației Bazinale de Apă Olt;
- procese pe rol care ar putea afecta imaginea Administrației Bazinale de Apă Olt;
- boli sau alte schimbări în starea sănătății care pot afecta desfasurarea activitatii in bune conditii.

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

37.7. Eliberarea documentelor din dosarul personal se poate face doar la solicitarea scrisă a salariatului pentru respectarea datelor cu caracter personal. În cazul în care aceste documente trebuie comunicate altei persoane, acest lucru se va specifica în cererea salariatului.

Capitolul VII – Formarea și perfecționarea profesională a angajaților din cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt

Art. 38. 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. 39. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de Administrația Națională "Apele Române" 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 Bazinală de Apă Olt și salariat.

Art. 40. Administrația Bazinală de Apă Olt elaborează anual planuri de formare profesională pentru angajați.

Art. 41. 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.

41.1. Angajații Administrației Bazinale de Apă Olt care participă la cursurile de formare/perfecționare profesională trebuie:

- a) să păstreze curățenia și să întrețină în mod corespunzator atât spațiile exterioare, cât și spațiile în care sunt cazați, sălile de instruire, sala de mese;
- b) să aibă un comportament adecvat pentru a promova imaginea și interesele Administrației Naționale "Apele Române";

41.2. Nerespectarea prevederilor sus-menționate va atrage sancționarea disciplinară și/sau patrimonială a celor ce se fac vinovați, funcție de prejudiciul cauzat instituției.

Capitolul VIII – Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt

Art. 42. Fiecare angajat trebuie să respecte în mod strict atât prevederile legale cât și instrucțiunile particulare elaborate de către conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt în domeniul sănătății, igienei și securității în muncă, prevederi de care au luat cunoștință prin anunțuri, instructaje, decizii sau note interne sau orice alt mijloc de informare. Încălcarea regulilor de sănătate și securitate constituie abatere disciplinară.

Art. 43. Măsuri privind sănătatea și securitatea în muncă

43.1. În cadrul propriilor responsabilități, Administrației Bazinale de Apă Olt va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

43.2. Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților Administrației Bazinale de Apă Olt.

43.3. Administrația Bazinală de Apă Olt va face toate investițiile și demersurile necesare pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

43.4. Pentru a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii la nivelul Administrației Bazinale de Apă Olt este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

43.5. Administrația Bazinală de Apă Olt asigură accesul salariaților la serviciul de medicină a muncii. Medicul de medicină a muncii stabilește și propune măsuri pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă. De asemenea, el va stabili periodicitatea examenelor medicale pentru salariații Administrației Bazinale de Apă Olt, potrivit prevederilor legale.

43.6. Toți salariații Administrației Bazinale de Apă Olt au obligația să se supună unui control medical efectuat de medicul desemnat de instituție atât la angajare cât și ori de câte ori li se va cere aceasta, în funcție de legislația sănătății și securității în muncă, aplicabilă în domeniul în care lucrează.

43.7. Pentru asigurarea securității corespunzătoare a salariaților în procesul muncii, Administrația Bazinală de Apă Olt va adopta următoarele măsuri:

- a) efectuarea instructajelor periodice de sănătate și securitate în muncă;
- b) asigurarea funcționării permanente a sistemelor de ventilație;
- c) îndepărtarea de urgență a cauzelor generatoare de accidente de muncă și adoptarea unor măsuri eficiente în vederea eliminării grabnice a cauzelor îmbolnăvirilor profesionale;
- d) admiterea la lucru numai a persoanelor care, în urma controlului periodic și 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 viața sau sănătatea salariaților;
- f) asigurarea desfășurării activităților profesionale în condiții de siguranță sanitară și adoptarea tuturor măsurilor necesare privind evitarea contaminării angajaților cu noul coronavirus SARS-CoV-2.

Art. 44. Securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt

44.1. Administrația Bazinală de Apă Olt 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.

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

Art. 45. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003

45.1. 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 salariatele în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

45.2. 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.

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

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

45.5. 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.

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

45.7. 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.

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

45.9. 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 mute într-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.

45.10. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, mutarea nu este posibilă, salariața va beneficia de concediu 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.

45.11. Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

45.12. 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 – Răspunderea patrimonială și alte răspunderi

Art. 46. Salariații Administrației Bazinale de Apă Olt răspund, în fața tuturor organelor abilitate, împreună cu conducerea instituției pentru deciziile luate prin semnătură, vot, îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu, etc. în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

46.1. Răspundere patrimonială

Răspunderea salariatului conform Art. 254, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii

46.1.1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Divizibilitatea răspunderii salariațiilor conform Art. 255, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii

46.1.2. 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

46.1.3. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Reținerile din salariu conform Art. 169 și 257, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii

46.1.4.1. 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.

46.1.4.2. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

46.1.4.3. 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

46.2. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.46.3. 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 aceștia, 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 aplică 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. 47. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații Administrației Bazinale de Apă Olt, principiul consensualității și al buneicredințe. 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. 48. 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 Bazinală de Apă Olt 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. 49. 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. 50. 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. 51. Orice salariat al Administrației Bazinale de Apă Olt 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. 52. Tuturor salariaților Administrației Bazinale de Apă Olt 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. 53. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Administrația Bazinală de Apă Olt 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. 54. 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. 55. 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. 56. 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. 57. 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:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Art. 58. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 59. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 60. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 61. Salariații Administrației Bazinale de Apă Olt trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 62. Administrația Bazinală de Apă Olt 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. 63. Angajații Administrației Bazinale de Apă Olt au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, a deciziilor interne precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 64. 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 Bazinale de Apă Olt, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 65. Codul de etică și conduită va fi respectat de către toți salariații instituției și încălcarea prevederilor acestuia constituie abatere disciplinară. Codul de etică este anexă la Regulamentul Intern.

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

Art. 66. Salariatul recunoaște dreptul Administrației Bazinale de Apă Olt de a stabili normele de disciplină a muncii.

Art. 67. Salariații Administrației Bazinale de Apă Olt convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituție, cu respectarea prevederilor legii și a prezentului regulament.

Administrația Bazinală de Apă Olt 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. 68. 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.

Art. 69. 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.

Sancțiuni aplicate salariaților

Nr. crt.	Sancțiune	Abatere
1	Avertismentul scris se poate aplica salariaților care săvârșesc o primă abatere de mică 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 Bazinale de Apa Olt
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

		<p>și/sau înainte de terminarea programului);</p> <p>3.4 nerespectarea regulilor de securitate, protecție și igienă a muncii;</p> <p>3.5. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;</p> <p>3.6 fumatul în incinta instituției;</p> <p>3.7 distrugerea sau deteriorarea, din neatenție sau neglijență, a unor bunuri aflate în incinta instituției;</p> <p>3.8 refuzul nejustificat de îndeplinire a sarcinilor încredințate, în scris sau verbal, de către șeful ierarhic;</p> <p>3.9. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor sau în realizarea sarcinilor aferente funcției ocupate;</p>
4	<p>Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se poate aplica pentru abateri repetate sau pentru o faptă deosebit de gravă dacă prin natura și consecința acestei fapte se aduc grave prejudicii instituției.</p>	<p>4.1 absența nemotivată a 3 zile consecutive sau a 3 zile în decurs de 90 de zile calendaristice de la serviciu;</p> <p>4.2 introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante/halucinogene în timpul serviciului sau prezentarea la programul de lucru în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante/halucinogene;</p> <p>4.3 însușirea unor bunuri uitate de colaboratori în incinta instituției;</p> <p>4.4 sustragerea sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituției, indiferent de proprietarul acestora;</p> <p>4.5 distrugeri intenționate provocate bunurilor aflate în proprietatea instituției, a clienților acesteia sau a altor salariați;</p> <p>4.6 comportarea amenințătoare sau abuzul față de orice persoană legată de interesele instituției;</p> <p>4.7 utilizarea cu intenție a oricăror procedee pentru inducerea instituției în eroare;</p> <p>4.8 nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de protecție a muncii și P.S.I.;</p> <p>4.9 săvârșirea oricărei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale instituției;</p> <p>4.10 împiedicarea de către angajați (inclusiv prin neprezentare) a efectuării procedurii prealabile de cercetare disciplinară a faptei;</p> <p>4.11 încălcarea prevederilor privind confidențialitatea;</p>

		<p>4.12. îndeplinirea cu rea credință a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului.</p> <p>4.13. manifestarea unor comportamente agresive (verbale și fizice) la serviciu dar și a unui comportament abuziv/ discriminatoriu;</p> <p>4.14. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;</p> <p>4.15. nerespectarea punctului aa art. 8. Obligațiile salariaților din prezentul regulament;</p>
--	--	---

Notă: Abaterile menționate nu sunt limitative, ele sunt orientative. Sancțiunile de la punctele 1-4 se pot aplica salariaților și pentru încălcarea prevederilor Regulamentului Intern.

Art. 70. Abaterile salariaților Administrației Bazinale de Apă Olt de la disciplina muncii dăunează bunului mers al activității și prestigiului instituției și ca atare atrag o responsabilitate corespunzătoare.

Art. 71. Administrația Bazinală de Apă Olt stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat.

Art. 72. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de instituție să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 73. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 72 fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare.

Art. 74. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei de cercetare disciplinară împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 75. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului Administrației Bazinale de Apă Olt nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 76. Administrația Bazinală de Apă Olt dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 77. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de: împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 78. Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie a conducerii instituției, motivată în fapt și în drept, care va cuprinde faptele comise, dispozițiile încălcate, sancțiunea aplicată, termenul pentru contestarea deciziei de sancționare, precum și organul competent să rezolve această contestație. Decizia va fi comunicată celui sancționat în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Capitolul XII – Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt

Procedura de lucru *Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Administrației Naționale "Apele Române"* prezintă modul de realizare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale a angajaților din cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt, ca parte a sistemului continuu și integrat de management și dezvoltare a resursei umane din cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt și de consiliere a carierei individuale a angajaților.

Art. 79. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt:

- este un proces important al sistemului general de management al instituției, făcând parte din procesele majore ale managementului resurselor umane;
- reprezintă un proces care servește atât instituției, cât și angajaților acesteia, în scopul perfecționării competențelor profesionale și al productivității muncii;
- se află la baza tuturor deciziilor de personal, oferind posibilitatea identificării elementelor de progres sau de regres profesional, precum și a necesității de dezvoltare sau de consolidare a competențelor angajaților;
- se realizează cu respectarea principiilor corectitudinii, al echității și al obiectivității.

Art. 80. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

- a) *obiectivitate* – factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale trebuie să ia decizii, în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și 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. 81. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților Administrației Bazinale de Apă Olt reprezintă domeniul de bază al managementului resurselor umane, vizând procesul angajării, utilizării și recompensării resursei umane, al concedierii și protecției sociale, al formării profesionale și recrutării 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 Bazinale de Apă Olt.*

Art. 82. 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. 83. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se realizează cu responsabilitate conform PL58-*Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Administrației Naționale "Apele Române"* ce precizează criteriile de evaluare a performanțelor angajaților și modul de aplicare al procesului evaluativ.

Capitolul XIII – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 84 Salariata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă la îndeplinirea condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, până la împlinirea vârstei de 65 de ani, este posibilă doar în condițiile depunerii cererii în termen de 30 de zile calendaristice anterior îndeplinirii condițiilor de pensionare. În situația în care salariata nu depune cererea scrisă anterior cu 30 de zile de la îndeplinirea condițiilor cumulative expres prevăzute în lege, contractul individual de muncă încetează de drept conform dispozițiilor legale prevăzute la art. 56 alin. 1 litera c teza I.

În cazul în care salariata depune cerere de pensionare pentru îndeplinirea condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare aceasta nu mai poate opta pentru continuarea executării contractului individual de muncă. Conform Deciziei Curții Constituționale nr. 387/2018 la împlinirea vârstei de pensionare salariata are dreptul să opteze fie pentru deschiderea dreptului la pensie și încetarea contractului individual de muncă în curs fie pentru continuarea contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei de 65 de ani. În prima ipoteză când salariata optează pentru deschiderea dreptului la pensie, contractul individual de muncă încetează de drept. În a doua ipoteză în care salariata optează pentru continuarea raportului de muncă până la împlinirea vârstei de 65 de ani, exercițiul dreptului la muncă nu este condiționat de încheierea unui nou contract și de voința angajatorului, dar dreptul la pensie nu poate fi solicitat simultan.

Art. 85 Salariații (femei și bărbați) care îndeplinesc condițiile de pensie pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare sunt obligați să comunice decizia de pensionare angajatorului în termen de maxim 5 zile de la primirea ei dată la care contractul individual de munca încetează de drept.

Art. 86 Salariații pot formula cerere de prelungire a contractului individual de muncă cu 30 de zile înainte de îndeplinirea condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare. Angajatorul poate aproba cererea salariatului de a fi menținut în funcție maxim 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art. 87 Dacă salariatul nu a informat angajatorul cu privire la decizia de pensionare, în cazurile prevăzute la art. 84 și 85 și angajatorul are informații privind pensionarea, acesta va proceda la încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Capitolul XIV – Reguli referitoare la preaviz

Art. 88.1. Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c și d, art. 65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

2. Fac excepție de la prevederile alin. 1 persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. D care se află în perioada de probă.

3. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz, va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 88.

4. În perioada preavizului acordat în temeiul art.61 lit.c) și d) și art. 65 (1) și art.66 din Codul Muncii, salariații au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul unității, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de angajator.

Art. 89. 1. Pentru salariații care încetează contractul individual de muncă prin demisie termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

2. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

4. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

Capitolul XV - Dispoziții finale

Art. 90 Prezentul regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare .

Art. 91 Regulamentul Intern se completează cu dispozițiile cuprinse în legislația specifică în vigoare și toate prevederile legale incidente.

Art. 92 Regulamentul intră în vigoare de la data de..... La aceeași dată se abrogă Regulament intern anterior.

Art. 93 Regulamentul intern poate fi modificat ori completat conform prevederilor legale, ori de câte ori necesitățile de organizare și funcționare a instituției o impun.

Art. 94 Prevederile prezentului regulament se aduc la cunoștință salariaților, sub semnătură, prin grija instituției, prin afișare la sediu și pe site-ul instituției și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 95 Pentru personalul care începe activitatea în muncă după intrarea în vigoare a regulamentului intern, aducerea acestuia la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către Serviciul RURPA, la data începerii activității.