



APROBARE
DIRECTOR
Președinte Direc
Grigore Alex

Membru
And
izoriu,

REGULAMENT INTERN
al Societății de Administrare a Participațiilor în Energie S.A.,
societate administrată în sistem dualist

Mai 2025

CUPRINS

Definiții.....	pag. 3
Prezentare generală.....	pag. 5
Titlul I. Dispoziții generale.....	pag. 6
Capitolul I. Regulamentul Intern	pag. 6
Capitolul II. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	pag. 7
Titlul II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	pag. 7
Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	pag. 7
Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariatului.....	pag. 9
Capitolul III Reguli referitoare la preaviz	pag.11
Titlul III. Reguli concrete privind disciplina muncii	pag. 12
Capitolul I. Programul de lucru, timpul de muncă și locul de muncă al salariaților.....	pag. 12
Capitolul II. Timpul de odihnă acordat salariaților.....	pag. 16
Capitolul III. Salarizarea acordată salariaților.....	pag. 21
Capitolul IV. Reguli de acces și circulație în cadrul SAPE SA.....	pag. 24
Titlul IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	pag. 24
Titlul V. Formarea profesională.....	pag. 29
Titlul VI. Criteriile și evaluarea profesională a salariaților din cadrul SAPE SA.....	pag.31
Titlul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	pag. 34
Titlul VIII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă.....	pag. 39
Titlul IX. Reguli privind protecția datelor cu caracter personal.....	pag. 39
Capitolul I. Reguli generale.....	pag. 39
Capitolul II. Confidențialitatea și prelucrarea datelor.....	pag. 41
Titlul X. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară	pag. 42
Capitolul I. Răspunderea disciplinară.....	pag. 42
Capitolul II. Răspunderea patrimonială.....	pag. 45
Titlul XI. Procedura de soluționare a cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	pag. 47
Titlul XII. Avertizorul în interes public	pag. 48
Titlul XIII. Dispoziții finale.....	pag. 51
ANEXĂ la Regulamentul intern al SAPE S.A. PO privind criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților în cadrul SAPE S.A.....	pag. 53

DEFINIȚII

În conținutul prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Autoritate de supraveghere – reprezintă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru temeiul articolului 51 din GDPR;

CCM – Contractul Colectiv de Muncă;

CIM - Contractul individual de muncă încheiat între Societate și un salariat;

Consimțământ al persoanei vizate – înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); *O persoană fizică identificabilă* este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, *dataprotection impact assessment*, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, *Data Protection Officer*);

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a salariaților, în raport cu cerințele postului ocupat.

Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați - luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai multi executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

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

Operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul

Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoana împuternicită de operator – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Procedurile interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de către societate în viitor; toate politicile și procedurile interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Salariat - orice persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă cu SAPE S.A., care prestează muncă pentru și sub autoritatea SAPE S.A. și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de prevederile contractului colectiv de muncă, indiferent de funcția sau postul său;

Sisteme Informatic - înseamnă tot ceea ce se referă la internet, posta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;

Societate – Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie S.A.(SAPE S.A.), societate cu capital integral de stat, administrată în sistem dualist, cu sediul social în str. Grigore Alexandrescu nr. 9, Sector 1, București, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J40/5394/2014, cod unic de înregistrare 33134190, atribut fiscal RO, denumită în continuare și „Angajatorul”.

PREZENTARE GENERALĂ

Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie – S.A. (denumită în continuare prescurtat „SAPE S.A.”) a fost înființată în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 203/2014 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 85/2013 pentru aprobarea strategiei de privatizare prin ofertă publică de majorare a capitalului social prin aport de capital privat al Societății Comerciale de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice "Electrica" - S.A. București, ca persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni.

Începând cu data de 10.01.2018, SAPE S.A. este organizată în sistem dualist și își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în materie, capitalul social fiind deținut în întregime de statul român, în calitate de acționar unic, reprezentat de Ministerul Energiei.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere și de decizie, având putere să decidă cu privire la orice chestiune legată de activitatea societății și să stabilească politica financiară și comercială a Societății.

SAPE S.A. este înmatriculată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București, având numărul de înregistrare J40/5394/07.05.2014.

Obiectul principal de activitate al Societății, în conformitate cu Clasificarea Activităților din Economia Națională, este: (a) Domeniul principal de activitate: CAEN 351 – Producția, transportul și distribuția energiei electrice. (b) Obiectul principal de activitate: CAEN 3512 - Producția de energie electrică din surse regenerabile.

În conformitate cu legislația în vigoare și cu Actul Constitutiv, SAPE S.A. poate desfășura complementar și alte activități secundare.

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I REGULAMENTUL INTERN

Art.1 Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și are la bază prevederile acestei legi, ale Contractului Colectiv de Muncă în vigoare, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, ale reglementărilor privind securitatea muncii și ale altor acte normative în vigoare, având ca scop implementarea, la nivelul SAPE S.A., a regulilor privind:

- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- disciplina muncii în societate;
- protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul societății;
- informații cu privire la politica generală de formare a salariaților;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- protecția maternității la locul de muncă;
- protecția datelor cu caracter personal
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- procedura disciplinară;
- reguli referitoare la preaviz;
- procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- răspunderea patrimonială;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2 Dispozițiile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților SAPE S.A., indiferent de felul și durata contractului individual de muncă, de timpul de lucru și de funcția sau poziția ierarhică în care își desfășoară activitatea.

Art.3 Regulamentul intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, și se afisează în Fileserver, în secțiunea publică a Serviciului Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT, în vederea documentării și consultării de către orice salariat interesat.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, dovedită fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnatura din ANEXA – TABEL sau prin declarație individuală, pe proprie răspundere, de luare la cunoștință, necesare atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

Art.4 În cadrul sarcinilor și relațiilor de serviciu se va utiliza, în mod obligatoriu, limba română.

CAPITOLUL II MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.5 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul societății funcționează următoarele principii:

1. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
2. imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
3. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății;
4. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității societății.

TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.6 Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să definească obiectivele strategice, programele, bugetele și indicatorii de performanță necesari pentru a le aduce la îndeplinire;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea societății pe principii de competență profesională, credibilitate, eficiență economică și profit;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și ale Contractului Colectiv de Muncă în vigoare;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și Regulamentului Intern;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să exercite orice alte atribuții în legătură cu actul de conducere, prevăzute de actele normative și reglementările în vigoare;

Art.7 Angajatorul asigură organizarea întregii activități, gestionează fondurile materiale și bănești, creează condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității, precum și întărirea disciplinei și ordinii în cadrul societății, în acest scop având următoarele **obligații**:

1. să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor, competențelor și răspunderilor lor în fișele de post, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.

2. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă:

- a) să ia măsuri pentru reamplasarea cardurilor de acces pentru intrarea/ieșirea din sediul societății a tuturor salariaților;
- b) să stabilească modul de acces în incinta societății a persoanelor străine și condițiile de lucru cu acestea;

3. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, din contractele individuale de muncă și din alte norme legale aplicabile;

4. să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

5. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

6. să înființeze atât Registrul electronic de evidență a salariaților (Revisal) și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și Registrul general de intrare/ieșire a documentelor;

7. să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

8. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, să desemneze un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și să implementeze măsurile de protecție adecvate potrivit prevederilor legale în domeniu;

9. să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

10. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament intern, Contractul Colectiv de muncă în vigoare, Codul Muncii, precum și timpul de odihnă corespunzător;

11. să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională, în funcție de resursele financiare disponibile;

12. să ia măsuri pentru verificarea (evaluarea-aprecierea) cunoștințelor, comportamentului profesional-etic ale salariaților conform posturilor ocupate;

13. să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare și de Contractul Colectiv de Muncă în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea Contractului Individual de Muncă.

Art.8 Salariații cu funcții de conducere, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligați să îndeplinească toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate din subordinea lor.

Art.9 Potrivit obligațiilor internaționale asumate de România, legislația muncii va fi armonizată permanent cu normele Uniunii Europene, cu convențiile și recomandările Organizației Internaționale a Muncii, cu normele dreptului internațional al muncii.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

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

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și tratament nediferențiat;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formarea profesională, informare și consultare;
- h) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a folosi mijloacele tehnice aflate în patrimoniul societății pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a nu fi obligat să muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta;
- l) negociere colectivă și individuală;
- m) participare la acțiuni colective;
- n) dreptul la protecție, în cazul în care se produce un transfer al societății sau al unei părți din aceasta către un alt angajator;
- o) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) dreptul la demisie, fără a fi nevoit să o motiveze;
- q) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.11 Toți salariații societății au obligația de a îndeplini întocmai și la timp toate sarcinile ce le revin potrivit fișelor posturilor pe care le ocupă (anexe la contractele individuale de muncă) în limitele legii, ale de contractului colectiv de muncă în vigoare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale deciziilor Directoratului și ale prezentului Regulament Intern și reglementarilor legale aplicabile.

Art.12 Obligațiile salariaților sunt următoarele:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- b) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) să respecte disciplina în muncă, normele privind securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și celelalte reglementări legale necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță specifice locului de muncă;
- d) să se prezinte la examinările medicale periodice cerute de legislația de medicina muncii, pentru postul pe care îl ocupă;
- e) să respecte dispozițiile legale privind datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- f) să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare, fără a fi consumate alcool, droguri și/sau alte substanțe cu efecte similare, pentru a îndeplini în bune condiții sarcinile și atribuțiile ce le revin în conformitate cu prevederile fișei postului;
- g) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin prin fișa postului;

- h) să anunțe conducerea societății din prima zi de incapacitate temporară de muncă despre acest eveniment, cu excepția cazurilor în care acest lucru nu este posibil, dovedite ulterior prin documente justificative;
- i) să respecte regulile de acces în sediul societății;
- j) să poarte asupra lor cardurile de acces pentru intrarea/ieșirea din sediul societății;
- k) să aibă o comportare corectă, morală și decentă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu superiorii și colaboratorii, cât și cu cei aflați în subordine, să dea dovadă de solitudine și principialitate în rezolvarea problemelor de serviciu;
- l) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) să respecte secretul de serviciu;
- n) să nu transmită, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, date sau informații confidențiale de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentul intern sau în procedurile interne specifice, în contractul colectiv de muncă ori în contractul individual de muncă;
- o) să înștiințeze din proprie inițiativă conducerea societății asupra unor modificări ale situațiilor în care aceasta este interesată sau a unor nereguli constatate la locul său de muncă;
- p) în cazuri de forță majoră, fiecare salariat are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor necesare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă.

Art.13 Este interzis salariaților:

- a) să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) să folosească mijloacele tehnice ale societății în alt scop decât cel necesar realizării sarcinilor de serviciu;
- c) să pretindă (primească) de la alți salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să părăsească locul de muncă înainte de sfârșitul programului normal aprobat. Ieșirea salariaților din incinta societății, în timpul programului, este permisă numai cu înștiințarea și aprobarea șefului direct sau pe bază de delegație înregistrată și aprobată de conducerea societății;
- e) să organizeze întruniri în sediul societății, în timpul sau în afara orelor de muncă, fără aprobarea prealabilă a conducerii societății;
- f) să vină la muncă în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor/stupefiantelor, să introducă, să comercializeze sau să consume în incinta societății băuturi alcoolice/droguri/stupefiante;
- g) să provoace, să falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței salariaților, a pontajelor, a situațiilor financiare etc.;
- h) să scoată din sediul societății prin orice mijloace, personal sau în complicitate, bunuri aparținând societății, fără documente de ieșire eliberate de cei autorizați de conducere, indiferent în ce scop;
- i) să scoată documente sau să ofere informații despre societate în afara ei, dacă aceste relații de reprezentare nu sunt în atribuțiile de serviciu sau nu sunt aprobate în mod expres de către conducătorul societății, atât pentru documentele și informațiile deținute în cadrul atribuțiilor de serviciu, cât și pentru cele în posesia cărora a intrat întâmplător;
- j) să desfășoare activitate politică în societate;
- k) să practice jocuri de noroc sau comerț ilicit în incinta societății;

l) să fumeze în interiorul sediului societății.

Art.14 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și va fi sancționată conform legii, procedurii operaționale, în domeniu, în vigoare și prezentului regulament.

Art.15 Salariații vor informa conducerea societății despre orice problemă apărută care afectează siguranța bunurilor și persoanelor din cadrul SAPE SA.

Art.16 Drepturile și obligațiile sus-menționate nu sunt limitative, fiind completate cu cele prevăzute de normele de drept ale Uniunii Europene, cu convențiile și recomandările Organizației Internaționale a Muncii, cu normele dreptului internațional al muncii, cu normele de drept național privind legislația muncii precum și cu prevederile de contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul societății.

CAPITOLUL III

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.17 (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d) al art. 65 și 66 din Legea 53/2003 – Codul muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

(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. 51 alin. (2).

Art.18 (1) În cazul demisiei termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului, care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea unui termen de preaviz. Salariatul are dreptul de a nu-și motiva demisia.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

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

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

TITLUL III **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

CAPITOLUL I **PROGRAMUL DE LUCRU, TIMPUL DE MUNCĂ ȘI LOCUL DE MUNCĂ** **AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL SAPE S.A.**

Art.19 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare

(1) Programul de muncă reprezintă modalitatea de organizare a activității care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(2) Modul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Art.20 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, cu 8,5 ore pe zi timp de 4 zile, de luni până joi, 6 ore vinerea și două zile de repaus.

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

Art.21 (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin de contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în Regulamentul intern.

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

(3) Angajatorul, cu acordul salariaților, poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.22 Programul de lucru în cadrul SAPE SA, pentru salariații cu normă de muncă întreagă, este următorul:

- luni, marți, miercuri, joi este cuprins în intervalul orar 8³⁰ – 17⁰⁰;
- vineri este cuprins în intervalul orar 8³⁰ – 14³⁰.

Programul de lucru pentru salariații cu timp parțial de lucru din cadrul SAPE S.A. este flexibil, declarat și înregistrat ca atare în contractul individual de muncă.

Programul de lucru este parte integrantă a contractului individual de muncă și este prevăzut în acesta la capitolul „Durata muncii” sau „Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia” din modelul nou de contract individual de muncă, pus la dispoziția angajatorilor de către inspectoratele teritoriale de muncă în urma modificărilor și completărilor Legii 53/2003 – Codul muncii.

Art.23 Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediu de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

- (1) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (2) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă, în care personalul se afla simultan la locul de muncă, și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (3) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art.24 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 16-20 din prezentul Regulament, este considerată muncă suplimentară, ce se efectuează la solicitarea angajatorului și doar cu acordul scris al salariatului, în limita stabilită de dispozițiile art. 114-115 din Codul muncii.

Art.25 Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator fără acordul salariatului și peste limita stabilită de art. 114-115 din Codul muncii prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art.26 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.27 În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la art.23, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin acordarea unui spor la salariu și/sau adaos salarial, conform de contractului colectiv de muncă în vigoare și a prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.28 Pentru categoriile de personal care se încadrează în condițiile de acordare a sporului pentru munca prestată sistematic peste programul normal de lucru, în locul sporului pentru ore suplimentare se vor aplica prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare.

Art.29 În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în pontaj (foaie colectivă de prezență) și în condica de prezență, personalul din cadrul SAPE SA fiind obligat să semneze condica de prezență la venire și la plecare. Conform prevederilor art. 119 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

În condica de prezență vor mai fi menționate situațiile de concediu de odihnă, concediu medical, delegație, zile libere plătite etc.

Art. 30 Contractele individuale de muncă încheiate de SAPE S.A. prevăd ca loc de muncă adresa sediului social al societății și entitatea organizatorică în cadrul căreia salariatul își desfășoară activitatea.

Pentru situațiile excepționale, dacă se impun, sau pentru cele prevăzute de lege, desfășurarea activității se va face prin telemuncă, modificarea făcându-se prin act adițional la contractul individual de muncă, în baza unei decizii a Directoratului societății. În actul adițional se precizează că:

- a) angajatul va lucra în regim de telemuncă;
- b) angajatul își va desfășura activitatea folosind tehnologia informațiilor și telecomunicațiilor;
- c) programul de lucru, în cadrul căruia angajatorul este îndreptățit să verifice activitatea telesalariatului, este cel precizat în contractul individual de muncă;
- d) angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii, verificarea angajatului putând fi efectuată în intervalul de timp stabilit, în special prin mijloace informatice;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă se va efectua prin corespondență electronică, on-line, prin e-mail de serviciu;
- f) angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:
 - 1) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
 - 2) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
 - 3) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.
- g) telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- h) telesalariatul are următoarele obligații:
 - 1) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
 - 2) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
 - 3) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
 - 4) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
 - 5) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.
- i) asigurarea transportului materialelor pe care telesalariații le utilizează în activitatea lor, la și de la locul desfășurării activității, de către angajator;
- j) angajatorul se obligă să informeze telesalariații cu privire la dispozițiile din reglementările legale, CCM, Regulamentul Intern, în materia protecției datelor cu

- caracter personal; telesariatul are obligația de a respecta aceste prevederi;
- k) angajații vor avea oricând acces în sediul societății pentru a se putea întâlni cu colegii, în perioada în care efectuează muncă în regim de telemuncă, sau vor participa la videoconferințe;
 - l) pentru perioada în care angajatul lucrează în regim de telemuncă, angajatorul îi va acorda o sumă de bani, nu mai mare de 400 lei/lună, pentru susținerea cheltuielilor cu utilitățile, numai dacă facturile din perioada lucrată în regim de telemuncă sunt mai mari decât cele obișnuite, caz în care angajatorul va plăti diferența;
 - m) pentru perioadele lucrate în regim de telemuncă angajații nu vor pierde drepturile ce li se cuvin prin contractul individual de muncă.

În vederea stabilirii drepturilor salariale pentru angajații aflați în telemuncă, SAPE S.A. va face prezența prin intermediul mailului de serviciu și va ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat prin intermediul mijloacelor electronice, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Salariatul aflat în activitate de telemuncă 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.

Prin contractul colectiv 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.

Legea nr. 81/2018 - privind reglementarea activității de telemuncă – , cu modificările și completările ulterioare, prevede următoarele:

“În sensul prezentei legi, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) La articolul 2, litera a):

"a) *telemuncă* - forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;"

b) *telesalariat* - orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la lit. a)"

Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în art. 108, 109 și 110 definește noțiunea de salariat cu muncă la domiciliu și stabilește orice aspect legat de acest tip de muncă și de salariații care o prestează.

Art. 108 din Codul Muncii dispune: “[definiția legală și caractere speciale] (1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

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

Art. 109 din Codul Muncii dispune: “[contractul de muncă la domiciliu]

Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (2), următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz,

al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.”

Art. 110 din Codul Muncii dispune: “[egalitatea de tratament]

(1) Salariatul cu munca la domiciliu se bucura de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de munca aplicabile salariaților al căror loc de munca este la sediul angajatorului.

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

Art. 119 din Codul Muncii dispune: “[evidența timpului de muncă]

(1) Angajatorul are obligația de a ține, la locul de muncă definit, potrivit art. 16¹, evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.”

Art. 31 Pentru contractele individuale de muncă cu timp parțial de lucru, locul de munca este flexibil, munca fiind prestată, de regulă, atât la sediul social al societății, cât și în orice altă locație aprobată de directorat.

Art.32 Întârzierile și lipsa nejustificată de la serviciu vor fi considerate abateri de la regulile de disciplină a muncii și vor fi sancționate ca atare.

Art.33 Lipsa nejustificată de la serviciu va fi considerată absență nemotivată și se sancționează conform legislației în vigoare și Procedurii operaționale sancțiuni disciplinare a SAPE S.A.

Art.34 Condica de prezență din cadrul societății se va păstra la vedere și la îndemâna tuturor salariaților SAPE S.A. Responsabilitatea întocmirii acesteia se regăsește în sarcina Serviciului Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT.

CAPITOLUL II TIMPUL DE ODIHNĂ ACORDAT SALARIAȚILOR DIN CADRUL SAPE S.A.

Art.35 Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta și duminica, pentru tot personalul din cadrul SAPE SA.

Art.36 (1) În afară de zilele de repaus săptămânal, salariații beneficiază de zile libere plătite pentru sărbători legale (conform dispozițiilor legale), respectiv câte 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale importante, declarate astfel de cultele religioase legale, pentru persoanele aparținând acestora.

Zilele libere pentru salariații care aparțin unui alt cult religios legal depind de datele la care au loc aceste sărbători, în funcție de cultul religios căruia aparține fiecare, și se acordă în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru salariații societății se stabilesc ca zile libere plătite:

- ziua de 31 decembrie;
- a treia zi de Paști;
- 8 martie pentru femei;
- a treia zi de Crăciun;
- o zi pentru efectuarea de analize medicale pentru care se va face dovada cu bilet de trimitere, etc.;
- zi liberă pentru ziua de naștere.

(3) Pentru zilele libere plătite, salariații beneficiază de plata salariului de bază, inclusiv indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent.

Art.37 Salariații beneficiază de zile libere plătite pentru evenimente deosebite.

(1) În afara concediului anual de odihnă, salariații vor beneficia, la cerere, de zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, astfel:

- căsătoria salariatului: 5 zile;
- nașterea (adopția) unui copil: 5 zile (plus 10 zile pentru tată pentru cursul de puericultură dovedit cu atestat și se acordă o singură dată);
- căsătoria unui copil: 3 zile;
- căsătoria fratelui, surorii: 1 zi;
- decesul soțului, soției, copilului: 5 zile;
- decesul părinților, socrilor: 3 zile;
- decesul fraților, surorilor: 3 zile;
- decesul bunicii, nepoților (copiii copiilor): 3 zile;
- ziua de naștere a salariatului: 1 zi;
- donări de sânge: 1 zi;

(2) Zilele libere plătite se acordă:

a) pentru evenimentele programate, în zilele lucrătoare din săptămâna când are loc evenimentul sau, dacă acest eveniment are loc în perioada concediului de odihnă, în prelungirea lui;

b) pentru evenimentul reprezentând ziua de naștere, ziua liberă plătită se acordă în ziua evenimentului; în situația în care ziua evenimentului este în ziua de sâmbătă, ziua liberă plătită se acordă în ziua de vineri dinaintea evenimentului, iar în situația în care ziua evenimentului este în ziua de duminică, ziua liberă plătită se acordă în ziua de luni ulterioară evenimentului. În situația în care ziua evenimentului coincide cu o zi liberă plătită potrivit prezentului Regulament, CCM în vigoare sau cu o sărbătoare legală, ziua liberă plătită se acordă în prima zi lucrătoare care urmează zilei/zilelor nelucrătoare;

c) pentru evenimentele neprevăzute (deces, naștere neprogramată), zilele libere plătite se acordă în săptămâna când are loc evenimentul, iar dacă evenimentul are loc în zilele de repaus, acestea se acordă în următoarele zile lucrătoare.

(3) Pentru zilele respective se plătește salariul de bază conform contractului individual de muncă, inclusiv indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent.

Art.38 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.39 În fiecare an calendaristic salariații au dreptul la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 23 de zile lucrătoare; la această durată minimă de 23 de zile se adaugă un număr de zile, în funcție de vechimea în muncă a salariaților, după cum urmează:

- vechime între 3 - 5 ani + 1 zi
- vechime între 5 - 10 ani + 2 zile
- vechime între 10 - 15 ani + 3 zile
- vechime între 15 - 20 ani + 5 zile
- vechime peste 20 ani +7 zile.

Concediul de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Zilele de concediu de odihnă anual se calculează în conformitate cu vechimea în muncă și sunt prevăzute în contractul individual de muncă al fiecărui salariat.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art.40 În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.41 Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art.42 Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alineatul precedent se stabilește prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Art.43 (1) 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.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin.(2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art.44 (1) 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.

(2) 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.

(3) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art.45 (1) 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.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2)."

Art.46 (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art.47 Sărbătorile legale în care nu se lucrează, zilele libere pentru salariații care aparțin unui alt cult religios legal, precum și zilele libere plătite stabilite prin Codul muncii, Contractul Colectiv de Muncă sau alte acte normative în vigoare nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.48 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție de la această regulă, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege - Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, sau în cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

Art.49 În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.50 Datorită necesității asigurării bunei funcționari a societății, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților.

Art.51 Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neîntrerupt.

Art.52 Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, a situațiilor în care conducerea societății aprobă reprogramarea concediului sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat sau salariatul este rechemat din concediu.

Art.53 În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediul de odihnă de către angajator, reprezentat de Directoratul SAPE SA, prin decizie formulată în scris.

Art.54 Evidența concediilor de odihnă va fi ținută separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate, de către persoana care are aceste atribuții trecute în fișa postului, de obicei angajații din structura Serviciului Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT.

Art.55 Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.56 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă, conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă.

Art.57 Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alineatul precedent (exclusiv ajutoarele materiale, premiile, precum și premiile jubiliare, după caz) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art.58 Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, conform Contractului Colectiv de Muncă al SAPE SA în vigoare.

Art.59 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, pe bază de cerere. Durata concediului fără plată se stabilește prin Contractul Colectiv de Muncă în vigoare și se acordă conform Procedurii de avizare și aprobare a concediilor de odihnă, fără plată, de studii, medicale pentru salariații SAPE S.A.

Tot pentru rezolvarea unor situații personale urgente, salariații au dreptul la ore libere din ziua de lucru, acordate de către șeful ierarhic superior în baza unui bilet de voie, recuperate din CO sau prin ore de muncă suplimentară fără a depăși 10 h/zi, așa cum este prevăzut în Procedura operațională CO, ZLP, ZLN, CFP, CM și BV.

CAPITOLUL III SALARIZAREA ACORDATĂ SALARIAȚILOR DIN CADRUL SAPE S.A.

Art.60 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.61 Pe lângă salariul lunar, salariații dispun și de alte beneficii extrasalariale care sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă, cum ar fi: tichete de masă, tichete de vacanță, asigurare medicală în sistem privat de sănătate, asigurarea de cursuri de specializare sau de dezvoltare personală, participarea salariaților la profit, prime acordate de Paști, Crăciun și 1 Iunie pentru fiecare copil minor, cadouri în bani tuturor salariaților, în limita a 300 lei, cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun, iar pentru 8 Martie, pentru fiecare salariat de sex feminin al societății etc.

(1) Sporurile la salariul de bază brut care se acordă sunt următoarele:

1- Spor pentru lucrul efectuat în zilele de sâmbătă, duminică și în zilele libere plătite – 7% - 16%;

2- Spor pentru lucrul efectuat în zilele de sărbători legale-135%;

3- Spor pentru ore suplimentare (se acordă în situația în care orele prestate suplimentar nu pot fi recuperate în termen legal; modul de acordare se stabilește în baza unui protocol încheiat între angajator și reprezentanții salariaților) - 75%;

4- Cotizații, taxe de înscriere și alte cheltuieli la asociații profesionale pentru salariații care prestează efectiv activitate pentru societate specifică profesiei;

5- Indemnizație pentru exercitarea unei funcții de conducere (director, șef serviciu, șef birou), respectiv: - până la 40 % pentru funcția de director;

- până la 25% pentru funcția de șef serviciu;

6- Spor de confidențialitate (se acordă, după caz, salariaților cu atribuții privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate) – 15% din salariul de bază al salariatului.

(2) Prin decizia Directoratului, se pot constitui la nivelul SAPE SA echipe de proiect/UIP dedicate analizării și pregătirii, până la stadiul de aprobare, a proiectelor investiționale ale SAPE SA. Pentru fiecare proiect investițional se constituie o echipă de proiect coordonată de un manager de proiect. Membrii echipei de proiect sunt de diverse specialități, în funcție de necesitățile proiectului, și pot fi remunerați separat de salariul lunar.

(3) Se acordă alte drepturi, în condițiile identificării fondurilor în Bugetele de Venituri și Cheltuieli anuale, respectiv:

- prima de merit – poate fi acordată, dacă este cazul, în cuantumul stabilit de către Angajator pe criterii obiective și justificat prin înscrisuri;
 - primele de Crăciun – vor fi acordate tuturor salariaților în cuantum egal stabilit de către Angajator, în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli;
 - salariații care au copii minori vor beneficia, pentru fiecare copil minor, de plata unei prime de sărbători (Paște, 1 Iunie și Crăciun) în cuantum cel puțin egal cu valoarea minimă deductibilă, conform legislației fiscale aplicabile acestei prime. Plata primei va fi realizată cu cel puțin 5 zile calendaristice înaintea evenimentului sărbătorit. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, atunci când ambii părinți lucrează în societate și au copii minori, de plata primelor aferente sărbătorilor (Paște, 1 Iunie și Crăciun), pentru copii, va beneficia un singur salariat.
 - angajatorul va acorda cadouri în bani tuturor salariaților, în limita a 300 lei, cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun, iar cu ocazia zilei de 8 martie pentru salariatele societății;
 - voucherul de vacanță – va fi acordat tuturor salariaților conform legislației privind acordarea voucherelor de vacanță. În situația în care, pe durata de valabilitate a prezentului Regulament, a derulării contractului colectiv de muncă aplicabil, prin acte normative se reglementează încetarea/suspendarea acordării voucherelor de vacanță, toți salariații vor beneficia de o primă de vacanță în cuantum egal voucherului de vacanță. Plata acestei prime se va realiza în aceleași condiții stabilite pentru acordarea voucherelor de vacanță de legislația aplicabilă la momentul intrării în vigoare a prezentului Regulament;
 - decontarea contravalorii achiziționării de ochelari de corecție și protecție, pe bază de documente justificative, conform reglementărilor legale în vigoare. Decontarea contravalorii achiziționării ochelarilor de corecție și protecție se poate face de fiecare angajat SAPE S.A., în baza următoarelor:
 - ✓ cererea de decontare, la care vor fi atasate următoarele documente justificative:
 - ✓ Trimiterea/recomandarea de la medicul de familie/specialist oftalmolog/medicina muncii, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - ✓ factura, în original, pe numele salariatului, care să ateste achiziționarea ochelarilor, care să cuprindă, la rubrica „cumpărător”, numele, prenumele salariatului și CNP-ul acestuia;
 - ✓ chitanța în original/ extras de cont/chitanța POS pe numele salariatului/ordin de plată.
 - participarea salariaților la profit – acordarea de venituri salariaților în temeiul prezentului Regulament, reprezentând o parte din profitul net realizat de angajator reflectă performanța individuală a fiecărui salariat, în raport cu gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite și asumate, în strânsă legătură cu nivelul riscurilor asumate la nivelul societății.
- De participarea la profit pot beneficia numai salariații care:
- au lucrat 9 (nouă) luni în perioada de referință (*perioada de referință* – exercițiul financiar al anului pentru care se acordă participarea salariaților la profit) și sunt în angajați ai societății la momentul acordării;

- să fi obținut cel puțin calificativul "BINE" la ultima evaluare;
- să nu fi avut absențe nemotivate, sancțiuni conform Codului Muncii în perioada de referință

Participarea la profit se distribuie pro rata, direct proporțional cu numărul de zile efectiv lucrate în perioada de referință; la numărul zilelor efectiv lucrate se vor lua în considerare inclusiv zilele de CO aferente perioadei de referință.

O cotă de:

- a) 30% este destinată împărțirii către toți salariații eligibili, în mod egal, în funcție de perioada efectiv lucrată în societate în perioada de referință;
- b) 70 % este destinată împărțirii, de către Directorat, în urma dezbaterilor și fundamentărilor făcute în cadrul ședințelor de directorat, coordonatorilor de proiecte, șefilor entităților organizatorice, membrilor directoratului și numai salariaților performanți și implicați în realizarea obiectivelor asumate de societate.

Prima stabilită va fi achitată în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data aprobării sale de către Adunarea Generală a Acționarilor cu privire la repartizarea profitului și plata participării la profit a salariaților.

Art.62 Salariul nu poate face obiectul nici unei renunțări sau limitări.

Art.63 Orele suplimentare prestate de salariați cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.64 Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte contractul colectiv de muncă aplicabil se compensează cu timp liber plătit, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.65 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor se realizează doar de către persoanele care au aceste atribuții în fișa postului, stabilite în mod direct, și de către conducerea societății.

Prevederile privitoare la respectarea confidențialității veniturilor se aplică și persoanelor care exercită funcții de conducere în cadrul SAPE S.A., în baza unui contract de mandat.

Art.66 Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat, în condițiile stabilite potrivit Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Art.67 Plata salariilor se face prin virament bancar, de două ori pe lună, la datele menționate în contractele individuale de muncă.

Art.68 Salariile se virează titularilor de drept sau celor împuterniciți de aceștia, sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite de lege.

Art.69 Somațiile de plată, intrate în societate pentru plata unor amenzi sau popriri înființate legal, vor fi făcute cunoscute salariatului în cauză înainte de a li se da curs, cu respectarea legislației și prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă în vigoare și cu asigurarea minimului de subzistență pentru salariat și cei întreținuți de acesta, fiind posibilă reținerea până la ½ din venit conform Codului de Procedură Civilă.

Art.70 Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

CAPITOLUL IV

REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN CADRUL SAPE S.A.

Art.71 Accesul fiecărui salariat în incinta imobilului în care SAPE S.A. își are sediul se face pe bază de card de acces.

Art.72 Accesul fiecărui salariat în incinta sediului SAPE S.A. situat în Strada Grigore Alexandrescu, nr. 9, etaj 4 sector 1, București, se face pe bază de card nominal emis pentru fiecare salariat (netransmisibil).

Art.73 La încetarea contractului individual de muncă, salariații au obligația de a restitui cardul de acces în sediul SAPE S.A..

Art.74 În timpul programului de lucru, salariații din cadrul SAPE SA nu pot părăsi locul de muncă decât cu aprobarea șefului ierarhic superior.

Art.75 Persoanele străine (invitații, delegații, vizitatorii sau cele care solicită audiențe) vor intra în incinta sediului SAPE S.A. în baza aprobării prealabile dată de șeful entității unde se deplasează. Solicitarea de intrare se va face la Registratură sau la agentul de pază de la poartă, după prezentarea delegației sau motivației intrării. După primirea aprobării transmise telefonic, responsabilul de la poartă înregistrează persoana pe baza cărții de identitate sau a altui document legal de identificare a persoanei în Registrul special de intrări și îi înmânează acesteia un card de acces, dacă este cazul. La terminarea vizitei și ieșirea din incinta clădirii, aceste persoane se vor prezenta la poartă pentru a preda cardul de acces, în cazul în care a primit unul. Cu această ocazie, responsabilul de la poartă va consemna în Registru ora ieșirii persoanei respective.

Art.76 Introducerea sau scoaterea de materiale sau obiecte de inventar în și din incinta societății se face prin locurile și în condițiile stabilite de conducerea societății.

TITLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.77 Măsurile destinate asigurării protecției sănătății și securității în muncă se acoperă financiar numai de către angajator, fără a determina obligații financiare ale salariaților.

Art.78 Salariații cu funcții de conducere, potrivit domeniului de atribuții și competențe aferente funcției exercitate, au obligația luării măsurilor prevăzute de lege pentru protecția vieții și sănătății salariaților din subordine și – în cazul coordonării activității unor persoane/unor servicii exterioare – pentru protecția vieții și sănătății acestora.

Art.79 Salariații cu atribuții în domeniul securității muncii din cadrul societății au obligația organizării și urmăririi măsurilor prevăzute de lege pentru protecția vieții și sănătății salariaților și a informării conducerii privind problemele care trebuie rezolvate în acest domeniu.

Art.80 Fiecare salariat are obligația să respecte cerințele pentru asigurarea sănătății și securității în muncă, generale și specifice muncii prestate, să contribuie la menținerea condițiilor de securitate și sănătate la locul de muncă și să înștiințeze conducătorul ierarhic cu privire la orice pericol potențial asupra sănătății și securității în muncă. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității direcțiilor/entităților organizatorice din cadrul societății.

Art.81 Activitatea de securitatea muncii în cadrul societății se organizează și se realizează în conformitate cu legea specială - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă se face prin consultare cu responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă și cu prestatorul extern.

Art.82 Angajatorul ia 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 securității muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.83 La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 82 se ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.84 Conducerea societății organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă și prestatorul extern.

Art.85 Instruirea de securitate și sănătate în muncă se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, salariaților detașați/delegați de la o societate la alta, precum și salariaților puși la dispoziție de un agent de muncă temporar, cu care societatea are încheiat un contract de prestări servicii. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art.86 Instruirea de securitate și sănătate în muncă se efectuează obligatoriu:

- a) la angajare;

- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Art.87 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile persoanei responsabile cu sănătatea și securitatea în muncă se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin fișa postului.

Art.88 Angajatorul asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat în condițiile legii.

Art.89 Prestarea serviciului de medicină a muncii se exercită prin contractarea unor servicii specializate în acest sens. Medicul de medicina muncii care prestează servicii pentru salariații societății este independent în exercitarea profesiei sale și îndeplinește următoarele sarcini principale:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților, atât la angajarea în muncă cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

Art.90 În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicului de medicină a muncii poate propune angajatorului, reprezentat de către Directorat, schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinate de starea de sănătate a acestora.

Art.91 Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.92 Conducatorul locului de muncă și conducătorii superiori ierarhic acestora răspund 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.

Art.93 Societatea trebuie să fie asigurată cu truse de prim ajutor, extingtoare sau alte echipamente de intervenții la incendiu și planuri de evacuare în caz de incendiu și calamitate, în conformitate cu cerințele normelor legale.

Art.94 Salariații au obligația de a cunoaște locul de amplasare al truselor de prim ajutor, al extingtoarelor și celorlalte echipamente de intervenții la incendiu, precum și a conținutului planurilor de evacuare pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art.95 Mijloacele de intervenție la incendii (stingătoare, nisip, unelte, găleți etc.) asigurate pe locurile de muncă trebuie menținute în stare de funcționare, în amplasamentele prevăzute prin organizarea locului de muncă. Acestea nu vor fi folosite în alte scopuri, iar salariații au obligația să cunoască modul de folosire a lor și sarcinile pe care le au în cazul apariției nevoii unei intervenții de stingere.

Art.96 Salariații au obligația să folosească mașinile, instalațiile, echipamentele și celelalte bunuri încredințate, la parametrii de funcționare/utilizare prevăzuți în documentația

tehnică, și cu respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și în conformitate cu instrucțiunile de operare și întreținere, procedurile de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, precum și normele de securitatea muncii și prevenirea incendiilor.

Art.97 Salariații care, pe lângă atribuțiile de serviciu, conduc în mod curent sau ocazional un autoturism din dotarea societății, se vor supune reglementărilor specifice de securitate și sănătate în muncă, inclusiv celor vizând confirmarea aptitudinii stării de sănătate, precum și reglementărilor activității auto.

Art.98 În incinta societății este interzis consumul de băuturi alcoolice/droguri. Totodată, salariaților le este interzis să se prezinte la program în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului/drogurilor sau a altor substanțe similare și cu efect similar. Șeful ierarhic care constată această situație este obligat să înlocuiască salariatul în serviciu și să aplice procedura disciplinară specifică.

Art.99 În situație de avarie/accident la locul de muncă, fiecare salariat, la nivelul competențelor și atribuțiilor lui, trebuie să acționeze rapid și eficient pentru revenirea la normal și să anunțe de îndată șeful ierarhic superior care la rândul său va anunța conducerea societății, reprezentată de către Directorat.

Art.100 Orice incident și/sau accident de muncă, sau care are legătură cu munca, se comunică de îndată angajatorului, reprezentat de către Directorat. Necomunicarea evenimentelor menționate în acest articol, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Art.101 Societatea contribuie, prin efectul legii, la fondurile destinate asigurării salariaților săi în cazuri de accidente și boli profesionale.

Art.102 La nivelul SAPE S.A. se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 103 Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Hotărâre de Guvern, respectiv HG 1425/2006 – norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.

Art.104 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul sau legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicina a muncii.

(2) Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

(3) Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.105 (1) Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către lucrători, dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Numărul minim al reprezentanților lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă se stabilește în funcție de numărul total al lucrătorilor din întreprindere/unitate, după cum urmează:

- a) de la 10 la 100 de lucrători - 2 reprezentanți;
- b) de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanți;
- c) de la 501 la 1.000 de lucrători - 4 reprezentanți;
- d) de la 1.001 la 2.000 de lucrători - 5 reprezentanți;
- e) de la 2.001 la 3.000 de lucrători - 6 reprezentanți;
- f) de la 3.001 la 4.000 de lucrători - 7 reprezentanți;
- g) peste 4.000 de lucrători - 8 reprezentanți.

Art.106 (1) Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

(2) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Art.107 (1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin:

- a) 2 ore pe lună în unitățile având un efectiv de până la 99 de lucrători;
- b) 5 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 100 și 299 de lucrători;
- c) 10 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 300 și 499 de lucrători;
- d) 15 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 500 și 1.499 de lucrători;
- e) 20 de ore pe lună în unitățile având un efectiv de 1.500 de lucrători și peste.

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

Art.108 Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.109 Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a directoratului, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor.

Art.110 (1) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați și reprezentanții serviciului extern de consultanță în domeniile securității, sănătății în muncă și situațiilor de urgență, contractat de societate.

(2) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot participa inspecții de muncă.

TITLUL V FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.111 Procesul de formare profesională a salariaților îl definim ca fiind un efort sistematic și planificat de modificare/dezvoltare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor angajaților, prin intermediul învățării, pentru atingerea de performanțe și rezultate ridicate în activitățile întreprinse de aceștia.

Formarea profesională la nivel de SAPE S.A. se desfășoară conform procedurii operaționale specifice, în vigoare.

Art.112 SAPE S.A. are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, suportând cheltuielile aferente, cel puțin o dată la 2 ani, conform Legii 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.113 Formarea profesională are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art.114 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art.115 Angajatorul elaborează anual planul de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților, care va fi întocmit și realizat avându-se în vedere încadrarea acestuia în bugetul de venituri și cheltuieli al societății, buget aprobat prin ordin tripărțit, conform legislației aplicabile.

Art.116 Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art.117 Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul

unor acte adiționale la contractele individuale de muncă, dacă valoarea cursului și/sau numărul de zile aferente cursării sunt egale sau depășesc prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil la momentul respectiv, cu privire la salariații care participă la un curs de formare profesională.

Art.118 În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de către acesta. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia de toate drepturile salariale deținute. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de munca, aceasta perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.119 În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională, angajatorul va analiza solicitarea salariatului și va decide, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, Directoratul societății va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională.

Art.120 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.121 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul, reprezentat de Directorat, poate respinge motivat solicitarea salariatului.

Art.122 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună calendaristică înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art.123 Salariații care urmează diferite cursuri de pregătire superioară beneficiază, pentru susținerea examenelor, la cerere, de un concediu anual de studii fără plată, acordat integral sau fracționat, de 30 de zile calendaristice, dacă fac dovada că urmează aceste cursuri și ulterior fac dovada susținerii examenului pentru care s-a solicitat concediu fără plată.

Art.124 În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Art.125 Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit pentru formarea profesională se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului.

Art.126 Salariatul va prezenta angajatorului, la întoarcerea din concediul pentru formarea profesională, o dovadă a efectuării unui curs de formare profesională (adeverință, certificat, etc) .

Art.127 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

TITLUL VI

CRITERIILE ȘI EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL SAPE S.A.

Art.128 Criteriile generale de evaluare a personalului din cadrul SAPE S.A. angajat cu contract individual de muncă, cuprinse în procedura specifică, sunt:

1) Pentru funcții de execuție

- a. Randament în muncă = eficiența angajatului în îndeplinirea propriilor sarcini de muncă, eficiență exprimată ca raport dintre viteza și exactitatea de lucru.
- b. Pregătire profesională = volumul de cunoștințe profesionale cu care operează angajatul în îndeplinirea sarcinilor sale de post.
- c. Judecată obiectivă = abilitatea angajatului de a gândi clar și de a lua decizii obiective.
- d. Calitatea lucrărilor = exactitatea muncii angajatului, privită ca raport dintre numărul de operații, sarcini sau produse corect efectuate și numărul de erori sau de neconformități.
- e. Expertiză specializată = capacitatea angajatului de a utiliza, dezvolta dar și de a împărtăși cunoștințele proprii de specialitate în realizarea sarcinilor de muncă.
- f. Capacitatea de adaptare = viteza de adaptare a angajatului la noi sarcini, situații, probleme de muncă și calitatea acestei adaptări la cerințele colective.
- g. Viteza de lucru = numărul de probleme, de operații, de lucrări sau de sarcini de post pe care le execută angajatul într-o unitate standard de timp, fără a face însă referire la calitatea acestora.
- h. Capacitate de învățare = capacitatea angajatului de a asimila noi cunoștințe, deprinderi sau comportamente, capacitate corelată semnificativ cu funcțiile intelective.
- i. Colaborare în muncă = capacitatea angajatului de a interacționa eficient și adecvat cu colegii, cu subordonații sau cu supervisorii direcți pentru realizarea sarcinilor cu obiectiv comun.
- j. Motivația în muncă = interesul pe care angajatul îl manifestă pentru postul pe care îl ocupă, interes exprimat prin modul de implicare în rezolvarea sarcinilor specifice postului.
- k. Creativitate = succesul implicării angajatului în activități ce presupun imaginație, creativitate și idei originale.
- l. Autocontrol = capacitatea angajatului de a reacționa adecvat în situații de muncă dificile, periculoase sau conflictuale.
- m. Disciplină în muncă = modul în care angajatul se conformează regulilor de comportament impuse prin normele legale, contracte de muncă, norme de întreținere și de exploatare, regulament intern, decizii, ordine și dispoziții legale ale

conducătorilor ierarhici, convenții sau protocoale ce îl privesc direct și de care se face responsabil.

- n. Responsabilitate = capacitatea angajatului de a-și asuma responsabilități în atingerea obiectivelor propuse.

2) Pentru funcții de conducere:

- a. Randament în muncă = eficiența angajatului în îndeplinirea propriilor sarcini de muncă, eficiență exprimată ca raport dintre viteza și exactitatea de lucru.
- b. Pregătire profesională = volumul de cunoștințe profesionale cu care operează angajatul în îndeplinirea sarcinilor sale de post.
- c. Judecată obiectivă = abilitatea angajatului de a gândi clar și de a lua decizii obiective.
- d. Calitatea lucrărilor = exactitatea muncii angajatului, privită ca raport dintre numărul de operații, sarcini sau produse corect efectuate și numărul de erori sau de neconformități.
- e. Expertiză specializată = capacitatea angajatului de a utiliza, dezvolta dar și de a împărtăși cunoștințele proprii de specialitate în realizarea sarcinilor de muncă.
- f. Capacitatea de adaptare = viteza de adaptare a angajatului la noi sarcini, situații, probleme de muncă și calitatea acestei adaptări la cerințele colective.
- g. Viteza de lucru = numărul de probleme, de operații, de lucrări sau de sarcini de post pe care le execută angajatul într-o unitate standard de timp, fără a face însă referire la calitatea acestora.
- h. Capacitate de învățare = capacitatea angajatului de a asimila noi cunoștințe, deprinderi sau comportamente, capacitate corelată semnificativ cu funcțiile intelective.
- i. Colaborare în muncă = capacitatea angajatului de a interacționa eficient și adecvat cu colegii, cu subordonații sau cu supervisorii direcți pentru realizarea sarcinilor cu obiectiv comun.
- j. Motivația în muncă = interesul pe care angajatul îl manifestă pentru postul pe care îl ocupă, interes exprimat prin modul de implicare în rezolvarea sarcinilor specifice postului.
- k. Creativitate = succesul implicării angajatului în activități ce presupun imaginație, creativitate și idei originale.
- l. Autocontrol = capacitatea angajatului de a reacționa adecvat în situații de muncă dificile, periculoase sau conflictuale.
- m. Disciplină în muncă = modul în care angajatul se conformează regulilor de comportament impuse prin normele legale, contracte de muncă, norme de întreținere și de exploatare, regulament intern, decizii, ordine și dispoziții legale ale conducătorilor ierarhici, convenții sau protocoale ce îl privesc direct și de care se face responsabil.
- n. Responsabilitate = capacitatea angajatului de a-și asuma responsabilități în atingerea obiectivelor propuse.
- o. Previziune = capacitatea de a determina și anticipa obiectivele organizației precum și mijloacele și resursele necesare atingerii acestor obiective.

- p. Organizare/ Planificare = capacitatea de a stabili și a delimita sarcinile de muncă, precum și de a delega aceste sarcini pentru realizarea obiectivelor organizației.
- r. Coordonare = capacitatea de a armoniza deciziile și acțiunile personalului supervizat în scopul realizării obiectivelor stabilite.
- s. Antrenare/Animare capacitatea de a motiva, impulsiona, mobiliza și de a susține energetic activitatea persoanelor supervizate în scopul realizării obiectivelor propuse.
- ș. Control/ Evaluare = capacitatea de a măsura, monitoriza și compara performanțele organizației și ale componentelor acesteia cu standardele anterior stabilite.
- t. Rezultate ale activității salariaților din subordine, proiecte finalizate - la acest criteriu este evaluată capacitatea șefului de serviciu de a distribui sarcinile de serviciu astfel încât subordonații săi să aibă rezultate bune în muncă; sunt evaluate și contorizate lucrările finalizate de entitatea organizatorică condusă de persoana evaluată, în concordanță cu obiectivele trasate, pentru perioada de referință specificată în fișa de evaluare.

Art.129 În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, care se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.130 Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia, la un moment dat.

Art.131 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului salariatului;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) oferă o bază pentru recompensare în cazul unei performanțe bune și o bază de sancționare în cazul unei performanțe slabe,
- d) ajută la stabilirea abaterilor față de atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului și efectuarea corecțiilor;
- e) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane necorespunzătoare profesional;
- f) selecționarea personalului în cazurile de restrângere a activității sau dezvoltare a activității.

Art.132 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează conform „Procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul SAPE SA” supusă reviziei, anexă la prezentul Regulament Intern.

TITLUL VII

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

Art.133 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice salariat 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 nicio discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.134 SAPE S.A. va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art.135 Este interzisă 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.

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.

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

- a) anunțarea, 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.

Sunt exceptate de la aplicarea acestor prevederi locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.137 Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă. Prin hărțuirea sexuală se înțelege 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. Hărțuirea sexuală constituie infracțiune și se pedepsește potrivit dispozițiilor Codului penal.

Art.138 Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

În cadrul SAPE S.A. nu se permite și nu va fi tolerată hărțuirea sexuală la locul de muncă. SAPE S.A. încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați disciplinar.

Art. 139 Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art.140 Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 141 Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în societate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.142 (1) Este interzisă hărțuirea psihologică, aceasta reprezentând orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

(2) 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.

Art.143 Constituie hărțuire morală la locul de muncă una dintre următoarele fapte:

- a) fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere;
- b) hărțuirea morală/psihologică la locul de muncă, constând într-un comportament irațional, repetat față de un salariat sau un grup de angajați, care poate include fenomene de violență fizică și/sau psihică, cu risc pentru sănătatea și securitatea salariaților SAPE, care poate aduce atingere demnității, integrității fizice sau 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);
- c) exercitarea greșită sau abuzivă a unei funcții, agresiune verbală sau fizică, discreditarea activității unui coleg sau izolarea socială a acestuia;
- d) fapta persoanei de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- e) fapta persoanei de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.144 Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al societății de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.145 (1) Este interzis angajatorului să își exercite autoritatea prin reprezentanții săi și la toate nivelurile ierarhice în mod abuziv față de subordonați și să le stânjenească autoritatea sau să le afecteze demnitatea.

(2) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.146 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.147 (1) În cazul în care în cadrul societății există o reclamație/sesizare/plângere, aceasta se va depune în cadrul comisiei desemnate pentru primirea și soluționarea plângerilor de hărțuire la nivel de societate, numită de Directoratul societății prin decizie, care se va întruni în vederea cercetării faptelor reclamate și soluționării lor.

(2) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului prin intermediul comisiei numite în sensul de primire, probare și soluționare a reclamațiilor.

Art. 148 (1) Angajații care încalcă demnitatea personală altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă vor răspunde disciplinar și vor fi sancționați conform prevederilor legislației în vigoare și ale regulamentului intern al angajatorului.

(2) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art.149 Ca sancțiuni și măsuri disciplinare, SAPE S.A. consideră că orice persoană care a fost găsită vinovată de încălcarea demnității personale sau de hărțuire, în urma investigațiilor și finalizării procedurii de de plângere/sesizare, încălcând condițiile politicii anti-hărțuire, poate fi supusă uneia dintre următoarele sancțiuni, regăsite detaliat în capitolul

Art.150 Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale sau tolerabile.

Art.151 Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Art.152

(1) În sensul unei cât mai bune gestionări a eventualelor situații de discriminare sau hărțuire la locul de muncă și soluționării lor, SAPE S.A. a elaborat „Procedura de sistem privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul SAPE SA”, constituind și numind prin decizie scrisă o comisie care să primească și să soluționeze plângerile/sesizările cazurilor de hărțuire.

(2) Pașii care trebuie urmați în procedura de plângere/sesizare și de soluționare a unei situații de hărțuire sunt prevăzuți în „Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe

criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă”, conceput în concordanță cu legislația în vigoare.

(3) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul societății, persoana angajată are dreptul să introducă plângere la instituțiile competente.

Art.153 Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al Directoratului SAPE SA.

Art.154 La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Art.155 La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
- după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
- nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Art.156 Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare *comisia*, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

- primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- convocarea comisiei;
- redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Art.157 Comisia are următoarele atribuții:

- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

- participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

TITLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.158 În cadrul societății se asigură protecția maternității la locurile de muncă, așa cum este ea definită de legislația în vigoare, Codul Muncii în vigoare, Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

Art.159 Pentru a asigura protecția maternității și pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens, care va cuprinde și recomandările cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.160 Angajatorul este obligat să modifice, dacă este cazul, în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă al salariatei gravide, iar dacă acest lucru nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa ori a noului-născut, conform recomandării scrise a medicului de medicina muncii.

Art.161 În cazul în care salariața gravidă/care alăptează nu informează Angajatorul, reprezentat de către Directorat, în scris despre aceste stări fiziologice, acesta este exonerat de obligațiile care îi revin conform legii.

TITLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL I

REGULI GENERALE

Art.162 Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;

- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.163 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.164 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.165 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.166 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.167 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.168 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.169. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.170 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția

datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL II

CONFIDENȚIALITATEA ȘI SECURITATEA PRELUCRĂRILOR

Confidențialitatea prelucrărilor

Art.171 Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreză decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

Securitatea prelucrărilor

Art.173. Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală. Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate.

Art.174 Orice operator implicat în operațiunile de prelucrare este răspunzător pentru prejudiciul cauzat de operațiunile sale de prelucrare care încalcă prezentul regulament. Persoana împuternicită de operator este răspunzătoare pentru prejudiciul cauzat de prelucrare numai în cazul în care nu a respectat obligațiile din prezentul regulament care revin în mod specific persoanelor împuternicite de operator sau a acționat în afara sau în contradicție cu instrucțiunile legale ale operatorului.

Art.175 Operatorul sau persoana împuternicită de operator este exonerat(ă) de răspundere în temeiul dacă dovedește că nu este răspunzător/răspunzătoare în niciun fel pentru evenimentul care a cauzat prejudiciul.

Art.176 Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator;
- b) faptul că îndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. 1 revine și persoanei împuternicite.

Art.177 Este strict interzisă scoaterea din societate, sub orice formă, a datelor și informațiilor cu caracter personal, cu excepția cazului în care există aprobarea scrisă a conducerii societății sau se acționează în temeiul unei obligații legale.

TITLUL X ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL I RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.178 Angajatorul, reprezentat de Directorat, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii și procedurii operaționale în domeniu, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.179 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, Regulamentul Intern, Contractul Individual de muncă sau Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.180 Se consideră **abateri disciplinare** ale salariaților următoarele fapte, dar fără a se limita la acestea:

- a) absența nemotivată de la serviciu;
- b) neîndeplinirea obligației de anunțare a angajatorului, reprezentat de Directoratul SAPE SA, de către salariat, din prima zi de incapacitate temporară de muncă, atunci când acest lucru se dovedește a fi fost posibil;
- c) neîndeplinirea obligației de a anunța imediat șeful ierarhic superior în legătură cu accidentul care a dus la vătămarea organismului sau decesul unei persoane, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană care absentează nemotivat, accidentul de traseu ori de circulație, în cazul în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie;
- d) incorecta evidențiere a prezenței salariaților, falsificarea acestora ori atestarea unor fapte necorespunzătoare realității;
- e) refuzul nejustificat privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- g) nerespectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a procedurilor interne, precum și a prevederilor din Contractul colectiv de muncă aplicabil;
- h) nerespectarea normelor și procedurilor interne privind protecția datelor cu caracter personal, precum și reglementările legale naționale și europene în materie;
- i) nerespectarea dispozițiilor legale aplicabile în SAPE S.A..

Art.181 Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de persoanele cu funcții sau atribuții de conducere:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor privind organizarea, coordonarea și controlul activității persoanelor din entitatea organizatorică condusă;

- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu exercitarea de către acesta a atribuțiilor de serviciu;
- c) neluarea de măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin persoanelor din subordinea sa;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine, știrbirea autorității conducătorilor ierarhici superiori, discriminarea pe orice criteriu, afectarea demnității personalului din subordine sau hărțuirea morală, hărțuirea sexuală;
- e) aplicarea în mod nejustificat sau luarea altor măsuri nedrepte ori încălcarea dispozițiilor legale sau a regulilor interne;
- f) favoritism în realizarea plăților către agenții economici cu care sunt încheiate raporturi juridice.

Faptele enumerate mai sus nu sunt limitative.

Art.182 Constituie abateri grave (în sensul prevederilor art. 61 lit a, din Codul Muncii), care pot fi sancționate cu concedierea, următoarele fapte:

- a) sustragerea, distrugerea sau degradarea cu vinovăție, sub orice formă, de bunuri aparținând societății;
- b) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, altor substanțe cu efect similar, consumarea de băuturi alcoolice/droguri/alte substanțe în timpul serviciului, introducerea și comercializarea băuturilor alcoolice și a altor substanțe toxicodependente interzise prin lege, precum și sustragerea de la controlul alcoolscoptic, prezența în incinta sediului SAPE SA în afara programului de lucru a salariatului sub influența băuturilor alcoolice și a altor substanțe toxicodependente interzise prin lege;
- c) încălcarea regulilor privind activitățile de securitatea muncii, situații de urgență și a regulilor privind accesul în incinta sediului SAPE SA;
- d) neprezentarea la controalele medicale periodice;
- e) părăsirea nejustificată a locului de muncă, dacă prin aceasta s-a produs sau se puteau produce pagube, avarii, accidente;
- f) cazuri deosebite de încălcare a disciplinei în muncă (agresări ale unor persoane, incitare la indisciplină, incitare la greve, altele decât cele organizate potrivit legii) și altele;
- g) absențe nemotivate de la lucru, dacă prin acestea s-au adus prejudicii grave angajatorului sau constituie abateri repetate (3 absențe nemotivate consecutive sau 5 de absențe nemotivate într-un interval de 6 luni de zile).

Faptele enumerate mai sus vor fi analizate în prealabil de către o comisie de cercetare disciplinară numită prin decizie internă de către Directorat.

Art.183 Conducătorii de pe toate treptele ierarhice trebuie să ia măsuri operative în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale personalului, potrivit obligațiilor ce le revin, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să aplice, să sesizeze și să propună măsurile corespunzătoare în raport cu gravitatea faptelor.

Art.184 Persoanelor încadrate în muncă nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu, decât o singură sancțiune disciplinară, cea mai mare.

Art.185 Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al Societății, al unui serviciu sau entitate organizatorică (cu excepția situației în care există un singur angajat în cadrul respectivei entități organizatorice).

Art.186 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, reprezentat de Directorat, 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, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.187. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată de către conducere, prin decizie emisă în formă scrisă.

Art.188 Angajatorul, reprezentat de Directorat, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.189 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.190 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de cercetare disciplinară, numită prin decizie internă de către Directorat, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.191 Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Angajatorului, reprezentat de Directorat, să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.192 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să dea persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților sau al sindicatului al cărui membru este și/sau de către un avocat, în condițiile legii.

Art.193 În cursul cercetărilor prealabile, se vor administra toate dovezile necesare pentru stabilirea completă și exactă a faptelor care constituie abatere disciplinară și a împrejurărilor în care au fost săvârșite.

Art.194 Persoana încadrată în muncă supusă cercetării va fi ascultată în toate cazurile, iar apărarea și susținerile sale vor fi verificate cu toată exigența. Pentru aflarea adevărului și stabilirea exactă a situației de fapt pot fi ascultate oricare alte persoane care au cunoștință sau pot să dea lămuriri asupra faptelor și împrejurărilor. Declarațiile celor ascultați se consemnează în scris.

Art.195 Angajatorul, reprezentat de Directorat, 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.196 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile interne, Contractul individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă în vigoare care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care decizia ce stabilește sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.197 Decizia de sancționare se comunică salariatului, prin grija Serviciul Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.198 Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin intermediul executorului judecătoresc competent legal.

Art.199 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, conform prevederilor Codului muncii în vigoare.

Art.200 Anumite abateri disciplinare ale salariaților pot atrage și răspunderea penală în cazurile și condițiile prevăzute de legile speciale.

CAPITOLUL II RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.201 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.202 În cazul în care Angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu acțiune civilă/plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.203 Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevăzute de art. 254 și următoarele din Codul muncii.

Art.204 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului, din vina și în legătură cu munca lor.

Art.205 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 serviciului.

Art.206 În situația în care Angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art.207 Contravaloarea pagubei recuperate, prin acordul părților, conform art.133 de mai sus, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.208 Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art.209 Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.210 Salariatul care a încasat de la Angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie; dacă nu o restituie de bună voie, Angajatorul se va adresa instanței de judecată pentru recuperarea sumei datorate.

Art.211 Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, atunci este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora la data plății conform dispozițiilor legale.

Art.212 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului în cauză, conform convenției încheiate cu salariatul, ce nu poate fi mai mare de 36 de luni. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.213 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.

TITLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, SESIZĂRILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL SAPE SA

Art.214 Pentru soluționarea legală a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor ce sunt adresate conducerii societății, Angajatorul, reprezentat de către Directorat, va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, de la caz la caz.

Art.215 Salariatul va depune cererea sau reclamația la Secretariatul Societății, de unde va primi un număr de înregistrare.

Art.216 Ulterior depunerii unei astfel de cereri sau reclamații, la nivelul Societății se instituie și funcționează o Comisie pentru analiza și soluționarea cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor salariaților. Comisia va avea în componența sa cel puțin o persoană din cadrul Serviciul Contencios și Avizare Juridică.

Art.217 Comisia se va întruni de câte ori este necesar, fiind convocată, la solicitarea uneia din părți, de regulă de reprezentanții salariaților, care sunt obligați să transmită fiecărui membru problematica ce urmează a fi analizată.

Art.218 Comisia funcționează după următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, ale contractului colectiv de muncă în vigoare și ale contractului individual de muncă;
- b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art.219 La ședința de analiză a cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor pot participa și invitați în calitate de specialiști. Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris, semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

Art.220 Cererile salariaților (care necesită o rezolvare urgentă și care au fost depuse în timp util) vor fi soluționate în timp util, iar reclamațiile și alte cereri care nu vizează probleme urgente vor fi soluționate în maximum 30 de zile de la înregistrarea reclamației.

Art.221 În cazul în care prin reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, respectiva reclamație nu poate fi soluționată de către persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.222 La cererile și reclamațiile adresate societății a căror soluționare nu este de competența acesteia, se vor transmite adrese de răspuns în termen de 5 zile de la înregistrare, în care se va menționa acest aspect și, în măsura în care se cunoaște, se va indica instituția competentă.

Art.223 În cazul în care un salariat adresează conducerii societății mai multe cereri, sesizări sau reclamații vizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care va face referire la toate cererile și reclamațiile primite.

Art.224 Dacă după trimiterea răspunsului la cerere, sesizare sau reclamație se primește o nouă cerere, sesizare sau reclamație de la același salariat, sesizând aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiunea despre faptul că s-a răspuns.

Art.225 În aplicarea prezentului titlu se va ține seama și de procedurile prevăzute în legile speciale.

TITLUL XII AVERTIZORUL ÎN INTERES PUBLIC

Art.226 Avertizorul în interes public este persoana fizică care raportează informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări, sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii obținute în context profesional.

Art.227 În categoria acestor persoane intră, cel puțin, următoarele:

- a) lucrătorii;
- b) persoanele care desfășoară o activitate independentă, în înțelesul art. 49 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
- c) acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administrație, precum și voluntarii și stagiarilor remunerați sau neremunerați;
- d) orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanților și a furnizorilor acesteia.

Art.228 Faptele care pot constitui subiectul unei avertizări în interes public sunt faptele care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domeniul cum ar fi:

- achizițiile publice;
- serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului;
- siguranța și conformitatea produselor;
- siguranța transportului;
- protecția mediului;
- protecția radiologică și siguranța nucleară;
- siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică;
- protecția consumatorilor;
- protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice;
- încălcări referitoare la piața internă, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine

obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii.

Art.229 Raportarea este comunicarea orală sau scrisă de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii.

Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Art.230 Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

- a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art.231 În temeiul legii, modalitățile de raportare sunt următoarele:

- a) raportarea internă;
- b) raportarea externă.

Art.232 Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

(2) Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și

modalitatea de soluționare. Autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat și autoritățile competente prevăzute la art. 3 pct.15 din Legea nr. 361/2022, prin persoana sau entitatea organizatorică desemnată potrivit prevederilor art. 10 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 361/2022 au obligația de a păstra evidența raportărilor în registru. Registrul se ține în format electronic.

(3) Autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

Art.233 Autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, indiferent de numărul de angajați, precum și persoanele juridice de drept privat care au cel puțin 50 de angajați au obligația de a identifica sau institui canale interne de raportare și de a stabili proceduri de raportare internă.

Art.234 În lipsa canalelor interne de raportare în cazul persoanelor juridice de drept privat cu mai puțin de 50 de lucrători, avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii utilizează canalul extern.

Art.235 Avertizorul în interes public care divulgă public informații privind încălcarea legii beneficiază de protecție în cazul în care este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

a) a raportat mai întâi intern și extern sau direct extern, însă consideră că nu au fost dispuse măsuri corespunzătoare;

b) are motive întemeiate să considere că:

- încălcarea poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public sau riscul unui prejudiciu care nu mai poate fi remediat;

- în cazul raportării externe există un risc de represalii sau o probabilitate redusă ca încălcarea să fie remediată în mod eficace având în vedere circumstanțele specifice ale raportării.

Art.236 Sesizarea privind încălcarea legii prin divulgare publică se poate adresa presei, organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale, organizațiilor neguvernamentale, comisiilor parlamentare sau prin punerea la dispoziție în orice mod în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii.

Art.237 Persoanele care semnalează faptele de corupție beneficiază de protecție.

Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

Art.238 Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condiția să fie una dintre persoanele care efectuează raportări și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional, precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

Art.239 Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

Art.240 La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

Art.241 Încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește avertizorul în interes public atrage, după caz, răspunderea civilă, disciplinară, contravențională sau penală.

Art.242 Avertizorii în interes public care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, beneficiază de prezumția de bună-credință până la proba contrară.

Art.243 Legislația în vigoare privind avertizorul de interes public este transpusă în procedură de sistem la nivel de SAPE S.A.

TITLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.244 Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți salariații SAPE S.A..

Art.245 Prezentul Regulament intern se păstrează în cadrul Serviciului Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT, care îl afișează în Fileserver la secțiunea publică a CRU pentru informarea salariaților și întocmește un tabel cu toți salariații societății pentru luare la cunoștință a acestuia.

Art.246 Serviciului Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT are obligația de a aduce la cunoștință dispozițiile cuprinse în prezentul regulament tuturor salariaților, la încadrarea acestora în muncă, precum și ori de câte ori se consideră necesar. Anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele față de persoanele care nu au cunoștință de prevederile acestuia.

Art.247 Persoanele nou angajate sau persoanele detașate la SAPE S.A. de la un alt angajator vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.248 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.249 Orice salariat interesat poate sesiza conducerea SAPE S.A., reprezentată de către Directorat, cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.250 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit prezentului regulament.

Art.251 versiune precedentă a Regulamentului Intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se abrogă, de drept, începând cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

Art. 252 Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu procedurile operaționale aplicabile fiecărei activități, cu prevederile Codului Muncii, cu celelalte prevederi legale aplicabile incidente, precum și cu dispozițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al SAPE S.A. Dacă există contradicție între anumite prevederi cuprinse în prezentul Regulament Intern și prevederile legale aplicabile, au prioritate prevederile legale.

Reprezentanții salariaților:

S

Șef serviciu, Pană

Șef serviciu, I

Specialist resurse
Marcel

ANEXĂ la Regulamentul intern al SAPE S.A.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților
în cadrul SAPE S.A.
PO. SGCRUIT-02, EII, R1, decembrie 2024**

Pagina de garda

Cuprins

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	14
7. Formular evidență modificări	14
8. Formular analiză procedură	15
9. Formular distribuie procedură	15
10. Anexe	15

1. Scopul procedurii

Scopul evaluării performanțelor profesionale constă în:

- stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- oferirea de informații suport de decizie pentru fundamentarea activității de promovare în funcții, posturi, categorii, sau a activității de recompensare;
- identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat, în vederea creșterii performanței profesionale;
- acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă;
- informații suport de decizie în cazul concedierilor.

Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității angajaților, prin aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale și de criteriile stabilite de prezenta procedură, pentru perioada evaluată.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul societății, în procesul de evaluare al salariaților din cadrul SAPE S.A.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1 Reglementări internaționale: N/A

3.2 Legislație primară

- Legea societăților - Legea nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație secundară

- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.4 Reglementări interne

- Regulament de organizare și funcționare al SAPE SA
- Regulament intern al SAPE S.A.
- Contractul Colectiv de Muncă al SAPE S.A
- Codul etic și de integritate
- Fișele posturilor

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Definiții:

- **Comisia de monitorizare:** comisia de monitorizare a implementării sistemului de control managerial intern;
- **Entitate organizatorică:** element al structurii organizatorice și funcționale a societății, aflat în directă subordonare a Directoratului, compusă din una sau mai multe subentități organizatorice.

- **Fisa postului:** document operational în care se precizează atribuțiile, responsabilitățile salariatului, cerințele postului și relațiile funcționale.
- **Relații ierarhice:** stabilesc raporturile între funcțiile de conducere și cele de subordonare.
- **Relații funcționale:** se stabilesc între entitățile organizatorice dintre care unul are autoritate funcțională asupra celuilalt, se concretizează prin transmiterea de reglementări, prescripții, proceduri, metodologii etc, din domeniul de activitate.
- **Relații de colaborare:** se stabilesc între funcții situate pe aceeași treaptă ierarhică, care aparțin unor entități organizatorice diferite.
- **Structura organizatorică:** ansamblul persoanelor și Entităților Organizatorice, modul cum sunt constituite și grupate, precum și legăturile ce se stabilesc între ele, orientate către realizarea obiectivelor societății.
- **Evaluare a activității profesionale a personalului** – activitatea prin care se determină gradul în care angajații unei organizații își îndeplinesc sarcinile sau responsabilitățile ce le revin prin fisa postului.
- **Interviu** – reprezintă întâlnirea dintre evaluator și evaluat, care constă într-un schimb de informații, analizarea notei și a opiniilor fiecărei părți, având ca finalitate semnarea fișei de evaluare.
- **Evaluatorul** este reprezentat de persoanele cu funcție/atribuții de conducere din cadrul societății.

4.2. Abrevieri

CCM – Contract Colectiv de Muncă

CIM – Contract Individual de Muncă

SGCRUIT – Serviciul Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT

RI – Regulament Intern

ROF – Regulament de Organizare și Funcționare

5. Descrierea procedurii

5.1. Documente utilizate

5.1.1. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documente privind autoevaluarea și evaluarea propriu-zisă a angajaților-fise de autoevaluare, fise de evaluare, contestații, rapoarte de evaluare la nivelul e.o.

5.1.2. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor emise de Serviciul Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT este descris în interiorul prezentei Proceduri.

5.2 Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- mobilier pentru personalul SAPE S.A. și pentru solicitanți;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet (pentru accesarea email) și la rețeaua proprie a SAPE S.A.;
- linie telefonică;
- copiator, imprimantă;

- rechizite specifice.

5.2.2. Resurse umane

- Personalul entității organizatorice implicat în desfășurarea activității de resurse umane-conform organigramei existente la nivelul SAPE S.A.;
- Alte părți interesate.

5.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului SAPE SA pentru anul în curs.

5.3 Modul de lucru

5.3.1 Dispoziții generale

5.3.1.1 Evaluarea se desfășoară anual, perioada evaluată fiind cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie.

5.3.1.2 Evaluarea se face într-o perioadă de maxim 20 zile lucrătoare, începând cu 1 ianuarie, până la 31 ianuarie.

5.3.1.3 Procesul de evaluarea anuală a personalului se inițiază prin decizie de directorat și va fi anunțat salariaților de către SGCRUIT.

5.3.1.4 Calificativul se acordă în maxim 15 zile lucrătoare de la finalul perioadei de evaluare. Evaluarea se face în cadrul perioadei de evaluare prevăzute în prezenta procedură și numai pentru personalul care a desfășurat activitate profesională în același loc de muncă cel puțin 3 luni din perioada evaluată.

5.3.1.5 În mod excepțional, evaluarea personalului se face și în cursul perioadei evaluate, astfel:

- a) atunci când raportul de muncă al personalului angajat se modifică sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz în care evaluarea se face pentru perioada de până la modificarea raportului de muncă;
- b) atunci când raportul de muncă sau de serviciu, după caz, al șefului nemijlocit se modifică sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, sau dacă acesta încetează, evaluarea se face la data când au intervenit aceste situații;
- c) salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor stabilite pentru funcțiile de conducere;
- d) dacă necesitățile societății o cer, Directoratul societății, prin decizie scrisă, solicită evaluarea performanțelor profesionale a angajaților la o dată anterioară termenului stabilit;

5.3.1.6 Salariații nu vor fi evaluați în următoarele situații:

- a) pe perioada suspendării din orice motiv;
- b) delegarea salariatului la o altă instituție;
- c) forța majoră;
- d) dacă salariatul este debutant în profesie sau nu au trecut 3 luni de la data angajării.

5.3.1.7 Rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se consemnează în fișa de evaluare.

5.3.1.8 Modelul fișei de evaluare este anexat prezentei proceduri.

5.3.1.9 Activitatea de evaluare este atributul Directoratului SAPE S.A., care poartă răspunderea pentru obiectivitatea acesteia.

Rolul șefului ierarhic superior al salariatului evaluat este acela de a veni în întâmpinarea Directoratului cu o propunere obiectivă de notă, pentru fiecare salariat din subordinea sa.

5.3.1.10 Șefii ierarhici au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare a personalului din subordine, în vederea acordării unui suport corect și complet Directoratului, în evaluarea salariaților din subordine, și de a veni în întâmpinarea Directoratului cu o propunere de notă, în conformitate cu activitatea desfășurată de salariat.

Nota evaluării fiecărui salariat va fi cea acordată de către Directorat, cu suportul șefilor ierarhici ai salariaților din cadrul societății.

5.3.1.11 Calificativele de apreciere care se acordă angajaților pentru evaluare sunt:

- foarte bine FB
- bine B
- satisfăcător S
- nesatisfăcător NS

5.3.2 Descrierea procedurii

5.3.2.1 **Procedura de evaluare a performanței angajaților** este derulată de către Directoratul societății, șefii ierarhici superiori ai salariaților evaluați contribuind și oferind sprijin Directoratului prin propunerea unei note, pentru o evaluare obiectivă a fiecărui salariat. Activitatea de evaluare a salariaților se realizează cu sprijinul SGCRUIT și participarea salariatului evaluat.

5.3.2.2 În cadrul activității de evaluare, Serviciul Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT are următoarele atribuții:

- a) asigură instruire și suport pentru înțelegerea unitară a criteriilor de evaluare și a termenelor de predare;
- b) arhivează fișele de evaluare, centralizează informațiile cuprinse în fișele de evaluare și le prezintă conducerii societății sub forma unui raport ce cuprinde notele obținute de salariații societății, pentru perioada evaluată.

5.3.2.3 Nota finală a evaluării fiecărui salariat este responsabilitatea Directoratului, cu participarea șefului ierarhic superior al fiecărui salariat, împreună fiind în măsură să cunoască ce aspecte de îmbunătățit există în activitatea fiecărui salariat, care au fost obiectivele profesionale stabilite și dacă acestea au fost îndeplinite în perioada propusă.

5.3.2.4 Prezenta procedură intră în vigoare începând cu data aprobării și se va aplica începând cu următoarea evaluare a salariaților.

5.3.3 Organizarea și desfășurarea activităților de evaluare

5.3.3.1 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale este întocmită, pentru propunerea notei de evaluare, de către șeful ierarhic superior al salariatului evaluat, urmând să fie prezentată directorului economic și Directoratului SAPE S.A., după caz, conform organigramei societății, în scopul acordării notei finale.

5.3.3.2 În fișa de evaluare se consemnează, de către șeful ierarhic superior al salariatului evaluat, constatările și concluziile asupra conținutului evaluării, precum și propunerea pentru notă și calificativul corespunzător acesteia.

Nota finală a evaluării salariaților este nota acordată de Directoratul SAPE S.A..

Calificativul este cel corespunzător notei acordate de Directoratul SAPE S.A.

5.3.3.3 Perioada evaluată urmărește evoluția unui angajat pe o perioadă de 12 luni.

Fișa de evaluare completată și semnată de către evaluat și evaluator se transmite Serviciului Guvernanta Corporativă, Resurse Umane și IT în maxim 15 zile lucrătoare de la finalul perioadei de evaluare.

5.3.3.4 La încheierea perioadei de evaluare se realizează următoarele activități:

a. Serviciul Guvernanta Corporativă, Resurse Umane și IT comunică conducerii societății raportul privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat, cuprinzând tabelul nominal și situația statistică cu notele și calificativele acordate, precum și nota și calificativul societății, calculate prin media aritmetică a rezultatelor tuturor salariaților.

b. Fișele de evaluare se arhivează la dosarul personal al fiecărui angajat.

5.3.3.5 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a. fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b. obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c. criteriile de evaluare.

5.3.3.6 **Obiectivele de performanță** stabilite trebuie să fie clare și ușor cuantificabile și pot fi generale sau specifice.

Din categoria **obiectivelor generale** se identifică:

- creșterea eficienței în muncă cu un anumit procent;
- reducerea timpului petrecut pentru activități repetitive;
- perfecționare continuă.

Din categoria **obiectivelor specifice** se identifică:

- îndeplinirea obiectivelor trasate de către evaluator la ultima evaluare și verificarea îndeplinirii acestora, la evaluarea curentă, din punct de vedere al calității, cantității și timpului de lucru alocat îndeplinirii lor.

5.3.3.7 **Obiectivele profesionale individuale** se aduc la cunoștința salariaților, pe bază de semnătură, în fișa de evaluare și trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a. să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
- b. să fie cuantificabile;
- c. să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d. să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e. să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile societății.

Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile sau resursele alocate sau/și cu privire la activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului. Obiectivele revizuite se aduc la cunoștința persoanei evaluate pe bază de semnătură.

5.3.3.8 **(1) Criteriile de analiză a postului, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, sunt următoarele:**

- a. competențe și experiență;

- b. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c. judecata și impactul deciziilor;
- d. influență, coordonare și supervizare;
- e. contacte, comunicare, implicare;
- f. condiții de muncă;

e) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a. Randament în muncă = eficiența angajatului în îndeplinirea propriilor sarcini de muncă, eficiență exprimată ca raport dintre viteza și exactitatea de lucru.
- b. Pregătire profesională = volumul de cunoștințe profesionale cu care operează angajatul în îndeplinirea sarcinilor sale de post.
- c. Judecată obiectivă = abilitatea angajatului de a gândi clar și de a lua decizii obiective.
- d. Calitatea lucrărilor = exactitatea muncii angajatului, privită ca raport dintre numărul de operații, sarcini sau produse corect efectuate și numărul de erori sau de neconformități.
- e. Expertiză specializată = capacitatea angajatului de a utiliza, dezvolta dar și de a împărtăși cunoștințele proprii de specialitate în realizarea sarcinilor de muncă.
- f. Capacitatea de adaptare = viteza de adaptare a angajatului la noi sarcini, situații, probleme de muncă și calitatea acestei adaptări la cerințele colective.
- g. Viteza de lucru = numărul de probleme, de operații, de lucrări sau de sarcini de post pe care le execută angajatul într-o unitate standard de timp, fără a face însă referire la calitatea acestora.
- h. Capacitate de învățare = capacitatea angajatului de a asimila noi cunoștințe, deprinderi sau comportamente, capacitate corelată semnificativ cu funcțiile intelective.
- i. Colaborare în muncă = capacitatea angajatului de a interacționa eficient și adecvat cu colegii, cu subordonații sau cu supervizorii direcți pentru realizarea sarcinilor cu obiectiv comun.
- j. Motivația în muncă = interesul pe care angajatul îl manifestă pentru postul pe care îl ocupă, interes exprimat prin modul de implicare în rezolvarea sarcinilor specifice postului.
- k. Creativitate = succesul implicării angajatului în activități ce presupun imaginație, creativitate și idei originale.
- l. Autocontrol = capacitatea angajatului de a reacționa adecvat în situații de muncă dificile, periculoase sau conflictuale.
- m. Disciplină în muncă = modul în care angajatul se conformează regulilor de comportament impuse prin normele legale, contracte de muncă, norme de întreținere și de exploatare, regulament intern, decizii, ordine și dispoziții legale ale conducătorilor ierarhici, convenții sau protocoale ce îl privesc direct și de care se face responsabil.
- n. Responsabilitate = capacitatea angajatului de a-și asuma responsabilități în atingerea obiectivelor propuse.

f) Suplimentar față de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a. Previziune = capacitatea de a determina și anticipa obiectivele organizației precum și mijloacele și resursele necesare atingerii acestor obiective.
- b. Organizare/ Planificare = capacitatea de a stabili și a delimita sarcinile de muncă, precum și de a delega aceste sarcini pentru realizarea obiectivelor organizației.

- c. Coordonare = capacitatea de a armoniza deciziile și acțiunile personalului supervizat în scopul realizării obiectivelor stabilite.
- d. Antrenare/Animare capacitatea de a motiva, impulsiona, mobiliza și de a susține energetic activitatea persoanelor supervizate în scopul realizării obiectivelor propuse.
- e. Control/ Evaluare = capacitatea de a măsura, monitoriza și compara performanțele organizației și ale componentelor acesteia cu standardele anterior stabilite.
- f. Rezultate ale activității salariaților din subordine, proiecte finalizate - la acest criteriu este evaluată capacitatea șefului de serviciu de a distribui sarcinile de serviciu astfel încât subordonații săi să aibă rezultate bune în muncă; sunt evaluate și contorizate lucrările finalizate de entitatea organizatorică condusă de persoana evaluată, în concordanță cu obiectivele trasate, pentru perioada de referință specificată în fișa de evaluare.

5.3.3.9 Evaluarea se va efectua cu bună intenție, responsabilitate, seriozitate și obiectivitate și va fi întemeiată exclusiv pe informațiile cuprinse în actele/documentele/ rapoartele în care a fost consemnată activitatea salariatului evaluat.

5.3.3.10 Perioada de completare a fișelor de evaluare începe cu 01 ianuarie și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare.

5.3.3.11 Fișele de evaluare se vor păstra la Serviciul Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT, în dosarul personal al angajatului.

5.3.3.12 Informațiile rezultate din fișele de evaluare reprezintă documente de lucru și produc efecte în conformitate cu legislația în vigoare și cu Contractul Colectiv de Muncă al SAPE SA.

5.3.3.13 În procesul de formalizare a evaluării, respectiv de apreciere a rezultatelor, se va începe ierarhic, pornind de sus în jos. Șefii de structuri ai societății nu-și vor expune aprecierile decât după ce, la rândul lor, au fost evaluați și au luat la cunoștință de rezultatul evaluării. Primul nivel ierarhic este și primul evaluat și apoi, succesiv, până la ultimul nivel din cadrul SAPE SA.

5.3.3.14 Se consideră a fi abateri disciplinare următoarele fapte:

- a. evaluarea intenționat eronată, exprimată prin aprecieri vădit subiective, făcute cu rea intenție;
- b. refuzul de a semna fișa de evaluare;
- c. refuzul de a evalua personalul din subordine;
- d. refuzul de a respecta procedura standard de evaluare.

Sesizările privind faptele care pot fi încadrate ca abateri de la disciplina de evaluare se aduc la cunoștința conducerii societății prin raport scris și documentat, venit din partea entităților organizatorice responsabile sau a persoanelor vizate, după caz.

5.3.4 Notarea fișei de evaluare

5.3.4.1 Nota finală a îndeplinirii obiectivelor se calculează prin media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv în parte.

Nota finală a criteriilor se calculează prin media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu în parte.

5.3.4.2 Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 65% în evaluarea finală, iar realizarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale are o pondere de 35% în evaluarea finală.

Calificativul de apreciere se stabilește pe baza notei medii de apreciere.

5.3.4.3 Calificativul evaluării se stabilește în baza notei finale, după cum urmează:

- note cuprinse între 1 și 2 vor avea calificativul nesatisfăcător – N
- note cuprinse între 2,01 și 3,50 vor avea calificativul satisfăcător – S
- note cuprinse între 3,51 și 4,50 vor avea calificativul bine – B
- note cuprinse între 4,51 și 5 vor avea calificativul foarte bine – FB

5.3.4.4 Fișele de evaluare se aduc la cunoștința celor evaluați în cadrul interviului de către Directoratul societății.

5.3.4.5 Fiecare persoană evaluată va lua la cunoștință, sub semnătură, rezultatele evaluării și noile obiective profesionale pentru perioada următoare.

5.3.5 Etapele evaluării

5.3.5.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților se va face anual, de către evaluator.

În cadrul SAPE S.A. evaluatorul este reprezentat de către Directoratul societății, evaluarea făcându-se cu ajutorul și la propunerea de note și calificative a șefilor ierarhici superiori ai salariaților evaluați.

5.3.5.2 Etapele evaluării sunt:

- A. completarea fișei de evaluare de către șeful ierarhic superior al salariatului evaluat, prin notarea fiecărui criteriu și obiectiv în parte, și propunerea acordării unei note, care ulterior este supusă aprobării Directoratului;
- B. acordarea, de către Directoratul societății, a notei finale, care poate fi identică sau diferită de nota propusă de șeful ierarhic superior, și a calificativului corespunzător notei acordate;
- C. informarea salariatului cu privire la calificativul obținut și semnarea fișei de evaluare de către salariat;
- D. contestația și rezolvarea contestației;
- E. arhivarea fișei de evaluare în dosarul personal.

5.3.6 Contestația și rezolvarea contestației

- a. salariatul nemulțumit de evaluarea oricărui criteriu sau rezultatul evaluării/calificativului acordat poate contesta fișa de evaluare **în termen de 5 zile lucrătoare** de la luarea la cunoștință. Contestația se depune de către evaluat, în forma scrisă, la Serviciul Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT și va conține motivele și argumentele invocate. Fișa de evaluare contestată se depune la Serviciul Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT, semnată de cele trei părți implicate - salariat evaluat, evaluator, specialist resurse umane.
- b. Componenta comisiei de soluționare a contestației se dispune prin decizie a Directoratului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii contestației.
- c. Comisia soluționează contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la data constituirii ei, prin decizie.

- d. Comisia de soluționare a contestației este formată din evaluator, director de direcție și /sau Directorat, un reprezentant al Serviciul Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT și un reprezentant al SAPMJRICMI. Evaluatul poate fi însoțit de către un reprezentant al salariaților, dacă dorește acest lucru.
- e. Soluționarea contestației se realizează pe baza fișei de evaluare al cărui rezultat se contestă, analizându-se criteriile contestate. Atât evaluatorul cât și evaluatul pot aduce în susținerea afirmațiilor documente justificative.
- f. Hotărârea asupra contestației este definitivă și se consemnează într-un proces verbal întocmit de către comisie. Pe baza acesteia se va completa o nouă fișă de evaluare, care se comunică evaluatului pe bază de semnătură, cu specificația că a luat la cunoștință întregul conținut.
- g. Forma finală a fișei de evaluare se predă în termen de 5 zile lucrătoare Serviciului Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT pentru arhivare și se introduce în dosarul personal al angajatului evaluat.
- h. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței, în condițiile legii.

5.3.7 Modalitatea de evaluare

Forma tipărită a fișei de evaluare se va transmite de către SGCRUIT către toate entitățile organizatorice din SAPE S.A., împreună cu modul de completare a fișei de evaluare.

Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul, împreună cu șeful ierarhic superior, va stabili indicatorii de performanță.

Criteriile de performanță ale angajaților sunt prevăzute la punctul 10.8 alin(1)

Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face astfel:

- a. fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv;
- b. fiecare criteriu de performanță se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de performanță individuală.

În completarea fișelor de evaluare (model anexat) se va ține seama de următorii pași:

Pasul 1 – se completează datele de identificare ale evaluatului și evaluatorului

Pasul 2 – șeful ierarhic superior acordă note la criteriile generale de evaluare, bifând una dintre căsuțele asociate fiecărui criteriu;

Pasul 3 – se calculează media aritmetică a notelor la criteriile de apreciere, împărțind totalul notelor la numărul de criterii și se înscrie în rubrica corespunzătoare de către șeful ierarhic superior;

Pasul 4 – se completează obiectivele anterior stabilite și luate la cunoștință de către evaluat, în tabelul specific din fișa de evaluare, de către șeful ierarhic superior;

Pasul 5 – se acordă o notă cu valoare cuprinsă între 1 și 5 pentru fiecare obiectiv înscris, în funcție de calitatea muncii, fiecare notă însemnând:

- Nota 1 - obiectivul stabilit a fost în cea mai mare parte îndeplinit greșit;
- Nota 2 - obiectivul stabilit are greșeli numeroase în realizare;
- Nota 3 - obiectivul stabilit are mici omisiuni, dar este îndeplinit corect;

Nota 4 - obiectivul stabilit a fost îndeplinit corect și fără omisiuni.

Nota 5 - obiectivul stabilit a fost îndeplinit corect, fără omisiuni și a contribuit la realizarea altor obiective.

Pasul 6 – se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea obiectivelor și se înscrie în rubrica „Media notelor la obiectivele de performanță”, de către șeful ierarhic superior.

Pasul 7 – se calculează nota medie de apreciere după formula: media notelor la criteriile de apreciere x 35% + media notelor la obiectivele de performanță x 65%, rotunjind nota obținută la două zecimale, apoi se înscrie valoarea în rubrica destinată, de către șeful ierarhic superior.

Pasul 8 – se acordă calificativul de apreciere în funcție de nota medie de apreciere:

- a. foarte bun - dacă nota medie de apreciere este între 4.00 și 5.00;
- b. bun - dacă nota medie de apreciere este între 3.00 și 3.99;
- c. satisfăcător - dacă nota medie de apreciere este între 2.00 și 2.99;
- d. nesatisfăcător - dacă nota medie de apreciere este între 1.00 și 1.99.

Pasul 9 – se aduc eventuale observații și se stabilesc obiectivele de performanță pentru perioada următoare.

Pasul 10 – fișa de evaluare se înaintează, cu propunerea de notă și calificativ, spre analiza Directoratului, care acordă nota, în concordanță sau nu cu nota propusă de șeful ierarhic superior, și semnează fișa de evaluare.

Pasul 11 – Interviu de evaluare

a) Ca etapă a procesului de evaluare, interviul reprezintă întâlnirea dintre angajator și angajat, în timpul căreia se face un schimb de informații.

b) În cadrul interviului se parcurg următoarele etape:

- a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat punctajul consemnat în fișa de evaluare;
- b) se motivează punctajul acordat;
- c) se discută și se agreează obiectivele pentru perioada următoare;
- d) se stabilește planul de dezvoltare profesională;
- e) se stabilește planul de acțiune, pe o perioadă clar specificată, pentru salariații cu rezultate slabe sau nesatisfăcătoare;
- f) se semnează, cu sau fără obiecțiuni, specificând în scris că a fost luată integral la cunoștință, și se datează fișa de evaluare de către salariatul evaluat.

c) În cazul în care între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie asupra evaluării, comentariile evaluatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Pasul 12 – Fișa de evaluare se întocmește în 2 exemplare originale, unul dintre ele fiind înmănat salariatului.

Fișa de evaluare are caracter confidențial.

6. Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurilor de operaționale

Nr. crt.	Entitatea organizatorică	I	II	III	IV	V	VI
	Serviciului Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT						
1.	Persoana responsabilă cu activitatea RU	E.	V.			Apl.	
2.	Secretariat CMI, Președintele Comisiei de monitorizare			Av.			
3.	Directoratul SAPE S.A.				Ap.		
4.	Clasare în cadrul Secretariatului Comisiei de monitorizare (5 ani) Arhiva SAPE SA (dupa 5 ani)						Arh.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina modificată	Descrierea modificare	Semnătură conducătorului e.o. SAPE S.A.
1.	Ediția I	04.05.2018	Revizia 0	04.05.2018		Conform OSGG 600/2018	
			Revizia 1	11.08.2020			
			Revizia 2	08.06.2021			
			Revizia 3	10.01.2022			
4.	Ediția II	11.2022	Revizia 0	.11.2022	Toate pag. au fost modificate	Actualizare structură, formă și conținut conform Ghidul pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale realizat de SGG	
			Revizia 1	Dec. 2024	Toate pag. au fost modificate	Modificare cap. 5.3 - Mod lucru	

8. Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Entitate organizatori că SAPE S.A.	Nume și prenume Director/Șef e.o. SAPE S.A.	Înlocuit or de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnă tura	Data	Obs.	Semnă tura	Data
1.	Comisia de monitorizare SAPE S.A.							

9. Formular de difuzare / distribuire

Nr. exemplar	Entitate organizatorică SAPE S.A.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1.	Serviciului Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT	Cristina Marcu					
2.							

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei / formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioa dă
0	1	2	3	4	5	6	7
Anexa 1	Fișa individuală de evaluare a performanțelor pentru funcțiile de conducere	SGCRUIT	Presedintele Comisiei de monitorizare	1	Toate e.o SAPE SA	Secretari atul Comisiei de monitori- zare	5 ani
Anexa 2	Fișa individuală de evaluare a performanțelor pentru funcțiile de execuție	SGCRUIT	Presedintele Comisiei de monitorizare	1	Toate e.o SAPE SA	Secretari atul Comisiei de monitori- zare	5 ani

ANEXA 1

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților SAPE S.A. angajați în
funcții de conducere

Evaluat: _____
(numele și prenumele angajatului
evaluat)

Denumirea postului: _____

Funcție: _____

Serviciul/entitatea organizatorică: _____

Evaluator: _____
(numele și prenumele superiorului ierarhic al evaluatului)

Date de identificare evaluator: _____
Funcție: _____

Supervizor de evaluare/ contrasemnatar: _____
(numele și prenumele superiorului ierarhic al evaluatorului)
Funcția: _____

OBSERVAȚII PRIVIND CORECTITUDINEA COMPLETĂRII:
(se completează de către Serviciul Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT)

PREAMBUL:

În cele ce urmează veți găsi câteva criterii generale după care va trebui să efectuați aprecierea angajatului.

Înainte de a începe completarea asigurați-vă că ați înțeles foarte bine la ce se referă criteriul, precum și semnificația fiecărei variante de răspuns.

CRITERII DE EVALUARE:

1. Randament în muncă — la acest criteriu este apreciată eficiența angajatului în îndeplinirea propriilor sarcini de muncă, eficiență exprimată ca raport dintre viteza și exactitatea de lucru.

☐ În mod constant prezintă un randament redus în rezolvarea sarcinilor de muncă.

În rezolvarea anumitor sarcini prezintă un randament redus.

Randamentul în muncă este adecvat cerințelor de post.

Prezintă un nivel de eficiență estimat ca fiind peste media colectivului sau categoriei ocupaționale căreia îi aparține.

Persoană cu un randament în muncă foarte mare, persoană deosebit de eficientă.

2. Pregătire profesională — la acest criteriu este apreciat volumul de cunoștințe profesionale cu care operează angajatul în îndeplinirea sarcinilor sale de post.

Nu posedă cunoștințele profesionale adecvate îndeplinirii sarcinilor de post. Necesită instruire.

Nu posedă în totalitate cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii cu succes a sarcinilor de post.

Posedă cunoștințele profesionale îndeplinirii sarcinilor de post.

Posedă cunoștințe profesionale peste cerințele îndeplinirii optime a sarcinilor de post.

Cunoștințele profesionale sunt cu mult peste cele necesare îndeplinirii cu succes a sarcinilor de post.

3. Judecată obiectivă - la acest criteriu este evaluată abilitatea angajatului de a gândi clar și de a lua decizii obiective.

Adesea deciziile luate sunt pline de subiectivitate.

Uneori se abate de la o judecată obiectivă.

Are un mod de a gândi clar și deciziile sale sunt suficient de obiective.

Emană judecăți obiective chiar și atunci când consecințele îi sunt nefavorabile.

Această abilitate este cea care caracterizează pe deplin personalitatea angajatului.

4. Previziune - la acest criteriu este evaluată capacitatea șefului de serviciu de a determina și anticipa obiectivele societății, precum și mijloacele și resursele necesare menținerii acestor obiective.

☐ Nu se remarcă existența acestei capacități.

☐ Uneori întâmpină dificultăți în a determina și a anticipa obiective, precum și mijloacele și resursele necesare.

Are capacitatea de a determina și a anticipa obiectivele organizației precum și mijloacele și resursele necesare atingerii acestor obiective.

Dispune de o mare capacitate de previziune, chiar la un nivel-superior de decizie.

Prezintă excelente calități de previziune.

5. Calitatea lucrărilor — la acest criteriu este evaluată exactitatea muncii angajatului, privită ca raport dintre numărul de operații, sarcini sau produse corect efectuate și numărul de erori sau de neconformități.

Prezintă o exactitate de lucru mică, exprimată prin frecvente lucrări de calitate redusă.

Unele lucrări prezintă o calitate îndoielnică.

Calitatea lucrărilor efectuate corespunde standardelor impuse de specificul postului.

Prezintă constant lucrări de calitate superioară.

Prezintă lucrări remarcabile prin cea mai bună calitate, modele de execuție unanim apreciate.

6. Expertiză specializată - la acest criteriu este evaluată capacitatea angajatului de a utiliza, dezvolta dar și de a împărtăși cunoștințele proprii de specialitate în realizarea sarcinilor de muncă.

Adesea întâmpină dificultăți în a utiliza, a dezvolta și a împărtăși cunoștințele de specialitate

Uneori întâmpină dificultăți în a utiliza, a dezvolta și a împărtăși cunoștințele de specialitate

Are capacitatea de a utiliza, a dezvolta și a împărtăși cunoștințele de specialitate.

Prezintă mari capacități în a utiliza, a dezvolta și a împărtăși cunoștințele de specialitate.

Prezintă calități deosebite în a utiliza, a dezvolta și a împărtăși cunoștințele de specialitate.

7. Capacitate de adaptare - la acest criteriu este evaluată atât viteza de adaptare a angajatului la noi sarcini, situații, probleme de muncă, cât și calitatea adaptării acestuia la cerințele colective.

Prezintă dificultăți constante de adaptare

Uneori prezintă dificultăți de adaptare.

Se adaptează ușor la sarcinile concrete de muncă.

Dispune de o capacitate de adaptare la un nivel superior mediei colectivului.

Prezintă excelente calități de adaptare la orice tip de solicitare.

- 8. Organizare/Planificare** - la acest criteriu este evaluată capacitatea șefului de serviciu de a stabili și a delimita sarcinile de muncă, precum și de a delega aceste sarcini, pentru realizarea obiectivelor societății.

Adesea întâmpină dificultăți în a organiza și a planifica activitatea colaboratorilor direcți.

Uneori întâmpină dificultăți în a organiza și a planifica activitatea colaboratorilor direcți.

Are capacitatea de organizare/planificare necesară îndeplinii obiectivelor anterior stabilite.

Prezintă o bună capacitate de a organiza și de a planifica activitatea colaboratorilor direcți.

Prezintă calități deosebite de organizare/planificare, calități unanim cunoscute și apreciate.

- 9. Viteza de lucru** — la acest criteriu este apreciat numărul de probleme, de operații, de lucrări sau de sarcini de post pe care le execută angajatul într-o unitate standard de timp, fără a face însă referire la calitatea acestora.

Are o viteză de lucru redusă, indiferent de natura sarcinilor efectuate.

Uneori sau în unele sarcini prezintă o viteză de lucru redusă.

Viteza de lucru este adecvată ritmului impus de rezolvarea sarcinilor de post.

Se caracterizează printr-o viteză de lucru în general mare, peste media apreciată.

Prezintă o viteză de lucru constantă și foarte mare.

- 10. Capacitate de învățare** - la acest criteriu este evaluată capacitatea angajatului de a asimila noi cunoștințe, deprinderi sau comportamente.

Dispune de o redusă capacitate de învățare.

Întâmpină dificultăți în asimilarea anumitor cunoștințe, deprinderi sau comportamente din spectrul său ocupațional.

Prezintă suficientă capacitate de învățare pentru a se adapta eficient la cerințele de post.

Prezintă o mare capacitate de învățare, superioară mediei colectivului.

Prezintă o capacitate de învățare deosebită, grație unei inteligențe remarcabile.

- 11. Colaborare în muncă** — la acest criteriu este evaluată capacitatea angajatului de a interacționa eficient și adecvat cu colegii, cu subordonații sau cu supervisorii direcți pentru realizarea sarcinilor cu obiectiv comun.

Se caracterizează printr-o capacitate redusă de colaborare în muncă.

Prezintă unele dificultăți în a colabora eficient pe anumite direcții și la anumite nivele de decizie.

Colaborează suficient și adecvat pentru a asigura îndeplinirea sarcinilor de post.

Prezintă o bună capacitate de colaborare în rezolvarea tuturor problemelor ivite.

Prezintă o capacitate de colaborare deosebită, fapt ce-l remarcă față de colectivul în care lucrează.

- 12. Coordonare** — la acest criteriu este evaluată capacitatea șefului de serviciu de a armoniza deciziile și acțiunile personalului supervizat în scopul realizării obiectivelor stabilite.

Prezintă un deficit major de coordonare a personalului din subordine.

Uneori întâmpină dificultăți în a coordona personalul sau numai o parte din el.

Are capacitatea de a coordona personalul în scopul realizării integrale a obiectivelor stabilite.

Prezintă o mare capacitate de coordonare a personalului chiar și la un nivel superior celui actual.

Prezintă calități excepționale de coordonare a personalului, calități unanim recunoscute și apreciate.

- 13. Motivație în muncă** - la acest criteriu este evaluat interesul pe care angajatul îl manifestă pentru postul pe care îl ocupă, interes exprimat prin modul de implicare în rezolvarea sarcinilor specifice postului.

Adesea poate fi caracterizat ca un angajat dezinteresat sau submotivată în muncă.

Uneori prezintă un interes redus pentru rezolvarea anumitor tipuri de probleme.

Are motivația suficientă îndeplinirii sarcinilor de post.

Persoană bine motivată în ceea ce face.

Prezintă o motivație deosebit de mare pentru activitate

- 14. Creativitate** - la acest criteriu este evaluat succesul implicării angajatului în activități ce presupun imaginație, creativitate și idei originale.

Nu se caracterizează prin creativitate.

Nivel redus de creativitate în îndeplinirea sarcinilor curente.

Dispune de un nivel de creativitate apreciat ca fiind mediu.

Nivel de creativitate ridicat, persoană cu idei și soluții ce de multe ori se dovedesc a fi valide.

Persoană cu o mare creativitate, argumentată prin invenții, inovații și contribuții majore în plan profesional.

15. Autocontrol - la acest criteriu este evaluată capacitatea angajatului de a reacționa adecvat în situații de muncă dificile, periculoase sau conflictuale.

Dispune de autocontrol redus, cu frecvente reacții neadecvate.

Uneori prezintă reacții neadecvate în situații delicate.

Are capacitatea de a reacționa controlat în rezolvarea sarcinilor dificile.

Dispune de o mare capacitate de autocontrol, aceasta fiind superioară mediei colectivului.

Prezintă calități deosebite de a reacționa, persoană cu efect mobilizator asupra celor din jur.

16. Antrenare/Animare - la acest criteriu este evaluată capacitatea șefului de serviciu de a motiva, impulsiona, mobiliza și de a susține energetic activitatea persoanelor supervizate în scopul realizării obiectivelor propuse.

Adesea întâmpină dificultăți în a anima echipa.

Uneori întâmpină dificultăți în a anima echipa.

Are capacitatea de a anima echipa în condițiile îndeplinirii sarcinilor.

Prezintă mari capacități în a anima echipa.

Prezintă calități deosebite în a anima echipa.

17. Disciplina în muncă - la acest criteriu este evaluat modul în care angajatul se conformează regulilor de comportament impuse prin normele legale, contracte de muncă, norme de întreținere și de exploatare, regulament intern, decizii, ordine și dispoziții legale ale conducătorilor ierarhici, convenții sau protocoale ce îl privesc direct și de care se face responsabil.

Angajat cu frecvente abateri disciplinare.

Prezintă uneori abateri ușoare privind disciplina.

Nu se remarcă prin acte de indisciplină în muncă.

Persoană cu disciplină în muncă superioară mediei colectivului.

Angajat cu disciplină model.

18. Responsabilitate - la acest criteriu este evaluată capacitatea angajatului de a-și asuma responsabilități în atingerea obiectivelor propuse.

Adesea întâmpină dificultăți în asumarea de responsabilități.

Uneori evită asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse.

Poate fi apreciat ca fiind un angajat responsabil în raport cu propriile sarcini de muncă.

Nivel înalt de responsabilitate, acesta fiind superior mediei colectivului.

Mare capacitate de a-și asuma responsabilități, inclusiv la nivel de colectiv etc.

19. Control/Evaluare - la acest criteriu este evaluată capacitatea șefului de serviciu de a măsura, monitoriza și compara performanțele societății și ale componentelor acesteia cu standardele anterior stabilite.

Prezintă capacități reduse de control/evaluare.

Uneori îndeplinește deficitar acțiunile de control/evaluare.

Dispune de această capacitate în limitele specifice mediei categoriei careia îi aparține.

Dispune de o capacitate de control/evaluare superioare mediei categoriei careia îi aparține.

Se remarcă printr-o foarte mare capacitate de control/evaluare.

20. Rezultatele activității salariaților din subordine și proiecte finalizate - la acest criteriu este evaluată capacitatea șefului de serviciu de a distribui sarcinile de serviciu astfel încât subordonații săi să aibă rezultate bune în muncă, sunt evaluate și contorizate lucrările finalizate de entitatea organizatorică condusă de persoana evaluată, în concordanță cu obiectivele trasate, pentru perioada de referință specificată în fișa de evaluare.

Fără rezultate, lucrări începute/neîncepute și nefinalizate.

Uneori se văd rezultate, unele lucrări sunt gata la termen, dar nu toate sunt în concordanță cu cerințele.

De obicei au rezultate bune, finalizează lucrările, care sunt în concordanță cu cerințele.

Rezultate bune și lucrări finalizate, în concordanță cu cerințele.

Rezultate excepționale, lucrări finalizate înainte de termen, în concordanță cu cerințele.

Nr. crt.	Criteriul	Nota atribuită de evaluator	Nota atribuită de Directorat	Media
1	Randament în muncă			
2	Pregătire profesională			
3	Judecată obiectivă			
4	Previziune			
5	Calitatea lucrărilor			
6	Expertiză specializată			
7	Capacitate de adaptare			

8	Organizare /Planificare			
9	Viteza de lucru			
10	Capacitate de învățare			
11	Colaborare în muncă			
12	Coordonare			
13	Motivație în muncă			
14	Creativitate			
15	Autocontrol			
16	Antrenare/Animare			
17	Disciplina în muncă			
18	Responsabilitate			
19	Control/Evaluare			
20	Rezultatele activității salariaților din subordine și proiecte finalizate			
TOTAL:				
NOTA EVALUĂRII LA CRITERIILE DE APRECIERE:				

FIȘA DE EVALUARE PE BAZA OBIECTIVELOR DE PERFORMANȚĂ

Nr.crt.				
NOTA EVALUĂRII PENTRU OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ:				

Nota propusă ia valori între 1 și 5 în funcție de calitatea muncii:

- 1 - Procentul realizat din obiectivul stabilit a fost în cea mai mare parte îndeplinit greșit.
- 2 - Procentul realizat din obiectivul stabilit are greșeli numeroase.
- 3 - Procentul realizat din obiectivul stabilit are mici omisiuni, dar este îndeplinit corect.
- 4 - Procentul realizat din obiectivul stabilit a fost îndeplinit corect și fără omisiuni.
- 5 - Procentul realizat din obiectivul stabilit a fost îndeplinit corect, fără omisiuni și a contribuit la realizarea altor obiective.

Nota acordată se calculează înmulțind realizatul (%) cu nota propusă.

NOTA LA CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ: (se completează media aritmetică a notelor acordate)	
NOTA LA OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ: (se completează media aritmetică a notelor acordate)	

NOTA MEDIE DE APRECIERE:

(media notelor la criterii x 35% + media notelor la obiective x 65%)

Calificativul general de apreciere se va acorda în funcție de nota medie de apreciere anterior calculate, astfel:

a.	foarte bun	daca nota medie de apreciere este între	4.51 și 5.00;
b.	bun	daca nota medie de apreciere este între	3.51 și 4.50;
c.	satisfăcător	daca nota medie de apreciere este între	2.01 și 3.50;
d.	nesatisfăcător	daca nota medie de apreciere este între	1.00 și 2.00;

CALIFICATIV DE APRECIERE:

OBSERVAȚII FINALE:

A. RECOMANDĂRILE EVALUATORULUI:

(se va completa de către evaluator în situația în care acesta are recomandări sau sugestii pentru creșterea sau pentru menținerea nivelului de performanță, pentru dezvoltarea competențelor profesionale și valorificarea la un nivel superior a potențialului de care dispune evaluatul)

B. OBSERVAȚIILE EVALUATULUI:

(se va completa de către evaluat în situația în care acesta contestă calificativul sau modul în care a fost apreciat la anumite criterii)

C. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ PENTRU PERIOADA URMĂTOARE

(evaluatorul va completa cele mai reprezentative și relevante obiective profesionale ale angajatului pentru perioada următoare)

Nr. crt.	Denumirea și descrierea obiectivelor profesionale individuale

	Completat de șeful direct evaluador	Vizat de superiorul șefului direct su ervizor	Luat la cunoștință de angajat evaluat
Numele și prenumele			
Funcția			
Data			
Semnătura			

ANEXA 2

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților SAPE S.A. angajați în
funcții de execuție

Evaluat: _____
(numele și prenumele angajatului
evaluat)

Denumirea postului: _____

Funcție: _____

Serviciul: _____

Evaluator: _____
(numele și prenumele superiorului ierarhic al evaluatului)

Date de identificare evaluator:
Funcție: _____

Supervizor de evaluare/ contrasemnatar: _____
(numele și prenumele superiorului ierarhic al evaluatorului)
Funcția: _____

OBSERVAȚII PRIVIND CORECTITUDINEA COMPLETĂRII:
(se completează de către Serviciul Guvernanță Corporativă, Resurse Umane și IT)

CRITERII DE EVALUARE:

- 1. Randament în muncă** — la acest criteriu este apreciată eficiența angajatului în îndeplinirea propriilor sarcini de muncă, eficiență exprimată ca raport dintre viteza și exactitatea de lucru.

În mod constant prezintă un randament redus în rezolvarea sarcinilor de muncă.

În rezolvarea anumitor sarcini prezintă un randament redus.

Randamentul în muncă este adecvat cerințelor de post.

Prezintă un nivel de eficiență estimat ca fiind peste media colectivului sau categoriei ocupaționale căreia îi aparține.

Persoană cu un randament în muncă foarte mare, persoană deosebit de eficientă.

- 2. Pregătire profesională** — la acest criteriu este apreciat volumul de cunoștințe profesionale cu care operează angajatul în îndeplinirea sarcinilor sale de post.

Nu posedă cunoștințele profesionale adecvate îndeplinirii sarcinilor de post. Necesită instruire.

Nu posedă în totalitate cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii cu succes a sarcinilor de post.

Posedă cunoștințele profesionale îndeplinirii sarcinilor de post.

Posedă cunoștințe profesionale peste cerințele îndeplinirii optime a sarcinilor de post.

Cunoștințele profesionale sunt cu mult peste cele necesare îndeplinirii cu succes a sarcinilor de post.

- 3. Judecată obiectivă** - la acest criteriu este evaluată abilitatea angajatului de a gândi clar și de a lua decizii obiective.

Adesea deciziile luate sunt pline de subiectivitate.

Uneori se abate de la o judecată obiectivă.

Are un mod de a gândi clar și deciziile sale sunt suficient de obiective.

Emană judecăți obiective chiar și atunci când consecințele îi sunt nefavorabile.

Această abilitate este cea care caracterizează pe deplin personalitatea angajatului.

- 4. Calitatea lucrărilor** — la acest criteriu este evaluată exactitatea muncii angajatului, privită ca raport dintre numărul de operații, sarcini sau produse corect efectuate și numărul de erori sau de neconformități.

Prezintă o exactitate de lucru mică, exprimată prin frecvente lucrări de calitate redusă.

Unele lucrări prezintă o calitate îndoielnică.

Calitatea lucrărilor efectuate corespunde standardelor impuse de specificul postului.

Prezintă constant lucrări de calitate superioară.

Prezintă lucrări remarcabile prin cea mai bună calitate, modele de execuție unanim apreciate.

5. Expertiză specializată - la acest criteriu este evaluată capacitatea angajatului de a utiliza, dezvolta dar și de a împărtăși cunoștințele proprii de specialitate în realizarea sarcinilor de muncă.

Adesea întâmpină dificultăți în a utiliza, a dezvolta și a împărtăși cunoștințele de specialitate

Uneori întâmpină dificultăți în a utiliza, a dezvolta și a împărtăși cunoștințele de specialitate

Are capacitatea de a utiliza, a dezvolta și a împărtăși cunoștințele de specialitate.

Prezintă mari capacități în a utiliza, a dezvolta și a împărtăși cunoștințele de specialitate.

Prezintă calități deosebite în a utiliza, a dezvolta și a împărtăși cunoștințele de specialitate.

6. Capacitate de adaptare - la acest criteriu este evaluată atât viteza de adaptare a angajatului la noi sarcini, situații, probleme de muncă, cât și calitatea adaptării acestuia la cerințele colective.

Prezintă dificultăți constante de adaptare

Uneori prezintă dificultăți de adaptare.

Se adaptează ușor la sarcinile concrete de muncă.

Dispune de o capacitate de adaptare la un nivel superior mediei colectivului.

Prezintă excelente calități de adaptare la orice tip de solicitare.

7. Viteza de lucru — la acest criteriu este apreciat numărul de probleme, de operații, de lucrări sau de sarcini de post pe care le execută angajatul într-o unitate standard de timp, fără a face însă referire la calitatea acestora.

Are o viteză de lucru redusă, indiferent de natura sarcinilor efectuate.

Uneori sau în unele sarcini prezintă o viteză de lucru redusă.

Viteza de lucru este adecvată ritmului impus de rezolvarea sarcinilor de post.

Se caracterizează printr-o viteză de lucru în general mare, peste media apreciată.

Prezintă o viteză de lucru constantă și foarte mare.

- 8. Capacitate de învățare** - la acest criteriu este evaluată capacitatea angajatului de a asimila noi cunoștințe, deprinderi sau comportamente.

Dispune de o redusă capacitate de învățare.

Întâmpină dificultăți în asimilarea anumitor cunoștințe, deprinderi sau comportamente din spectrul său ocupațional.

Prezintă suficientă capacitate de învățare pentru a se adapta eficient la cerințele de post.

Prezintă o mare capacitate de învățare, superioară mediei colectivului.

Prezintă o capacitate de învățare deosebită, grație unei inteligențe remarcabile.

- 9. Colaborare în muncă** — la acest criteriu este evaluată capacitatea angajatului de a interacționa eficient și adecvat cu colegii, cu subordonații sau cu supervisorii direcți pentru realizarea sarcinilor cu obiectiv comun.

Se caracterizează printr-o capacitate redusă de colaborare în muncă.

Prezintă unele dificultăți în a colabora eficient pe anumite direcții și la anumite nivele de decizie.

Colaborează suficient și adecvat pentru a asigura îndeplinirea sarcinilor de post.

Prezintă o bună capacitate de colaborare în rezolvarea tuturor problemelor ivite.

Prezintă o capacitate de colaborare deosebită, fapt ce-l remarcă față de colectivul în care lucrează.

- 10. Motivație în muncă** - la acest criteriu este evaluat interesul pe care angajatul îl manifestă pentru postul pe care îl ocupă, interes exprimat prin modul de implicare în rezolvarea sarcinilor specifice postului.

Adesea poate fi caracterizat ca un angajat dezinteresat sau submotivată în muncă.

Uneori prezintă un interes redus pentru rezolvarea anumitor tipuri de probleme.

Are motivația suficientă îndeplinirii sarcinilor de post.

Persoană bine motivată în ceea ce face.

Prezintă o motivație deosebit de mare pentru activitate

- 11. Creativitate** - la acest criteriu este evaluat succesul implicării angajatului în activități ce presupun imaginație, creativitate și idei originale.

Nu se caracterizează prin creativitate.

Nivel redus de creativitate în îndeplinirea sarcinilor curente.

Dispune de un nivel de creativitate apreciat ca fiind mediu.

Nivel de creativitate ridicat, persoană cu idei și soluții ce de multe ori se dovedesc a fi valide.

Persoană cu o mare creativitate, argumentată prin invenții, inovații și contribuții majore în plan profesional.

12. Autocontrol - la acest criteriu este evaluată capacitatea angajatului de a reacționa adecvat în situații de muncă dificile, periculoase sau conflictuale.

Dispune de autocontrol redus, cu frecvente reacții neadecvate.

Uneori prezintă reacții neadecvate în situații delicate.

Are capacitatea de a reacționa controlat în rezolvarea sarcinilor dificile.

Dispune de o mare capacitate de autocontrol, aceasta fiind superioară mediei colectivului.

Prezintă calități deosebite de a reacționa, persoană cu efect mobilizator asupra celor din jur.

13. Disciplina în muncă - la acest criteriu este evaluat modul în care angajatul se conformează regulilor de comportament impuse prin normele legale, contracte de muncă, norme de întreținere și de exploatare, regulament intern, decizii, ordine și dispoziții legale ale conducătorilor ierarhici, convenții sau protocoale ce îl privesc direct și de care se face responsabil.

Angajat cu frecvente abateri disciplinare.

Prezintă uneori abateri ușoare privind disciplina.

Nu se remarcă prin acte de indisciplină în muncă.

Persoană cu disciplină în muncă superioară mediei colectivului.

Angajat cu disciplină model.

14. Responsabilitate - la acest criteriu este evaluată capacitatea angajatului de a-și asuma responsabilități în atingerea obiectivelor propuse.

Adesea întâmpină dificultăți în asumarea de responsabilități.

Uneori evită asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse.

Poate fi apreciat ca fiind un angajat responsabil în raport cu propriile sarcini de muncă.

Nivel înalt de responsabilitate, acesta fiind superior mediei colectivului.

Mare capacitate de a-și asuma responsabilități, inclusiv la nivel de colectiv etc.

Nr. crt.	Criteriul	Nota atribuită de evaluator	Nota atribuită de Directorat	Media
1	Randomament în muncă			
2	Pregătire profesională			
3	Judecată obiectivă			
4	Calitatea lucrărilor			
5	Expertiză specializată			
6	Capacitate de adaptare			
7	Viteza de lucru			
8	Capacitate de învățare			
9	Colaborare în muncă			
10	Motivație în muncă			
11	Creativitate			
12	Autocontrol			
13	Disciplina în muncă			
14	Responsabilitate			
TOTAL:				
NOTA EVALUĂRII LA CRITERIILE DE APRECIERE:				

FIȘA DE EVALUARE PE BAZA OBIECTIVELOR DE PERFORMANȚĂ

Nr.crt.				
NOTA EVALUĂRII PENTRU OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ:				

Nota propusă ia valori între 1 și 5 în funcție de calitatea muncii:

- 1 - procentul realizat din obiectivul stabilit a fost în cea mai mare parte îndeplinit greșit;
- 2 - procentul realizat din obiectivul stabilit are greșeli numeroase;
- 3 - procentul realizat din obiectivul stabilit are mici omisiuni, dar este îndeplinit corect;
- 4 - procentul realizat din obiectivul stabilit a fost îndeplinit corect și fără omisiuni;
- 5 - procentul realizat din obiectivul stabilit a fost îndeplinit corect, fără omisiuni și a contribuit la realizarea altor obiective.

Nota acordată se calculează înmulțind realizatul (%) cu nota propusă.

NOTA LA CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ: (se completează media aritmetică a notelor acordate)	
NOTA LA OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ: (se completează media aritmetică a notelor acordate)	

NOTA MEDIE DE APRECIERE:
(media notelor la criterii x 35% + media notelor la obiective x 65%)

Calificativul general de apreciere se va acorda în funcție de nota medie de apreciere anterior calculate, astfel:

e. foarte bun	daca nota medie de apreciere este între	4.51 si 5.00;
f. bun	daca nota medie de apreciere este între	3.51 si 4.50;
g. satisfăcător	nota medie de apreciere este între	2.01 si 3.50;
h. nesatisfăcător	dacă nota medie de apreciere este între	1.00 si 2.00;
CALIFICATIV DE APRECIERE:		

OBSERVAȚII FINALE:

a. RECOMANDĂRILE EVALUATORULUI:

(se va completa de către evaluator în situația în care acesta are recomandări sau sugestii pentru creșterea sau pentru menținerea nivelului de performanță, pentru dezvoltarea competențelor profesionale și valorificarea la un nivel superior a potențialului de care dispune evaluatul)

b. OBSERVAȚIILE EVALUATULUI:

(se va completa de către evaluat în situația în care acesta contestă calificativul sau modul în care a fost apreciat la anumite criterii)

c. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ PENTRU PERIOADA URMĂTOARE
(evaluatorul va completa cele mai reprezentative și relevante obiective profesionale ale angajatului pentru perioada următoare)

Nr. crt.	Denumirea și descrierea obiectivelor profesionale individuale
----------	---

	Completat de șeful direct - evaluator	Vizat de superiorul - șefului direct supervizor	Luat la cunoștință de angajatul evaluat
Numele și prenumele			
Funcția			
Data			
Semnătura			