

**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. GALAȚI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

**C.N. APDM S.A. GALAȚI**  
**SEDIUL SOCIAL :**  
Strada Portului nr.34, Galați

**SUCURSALE :**  
1. TULCEA Strada Portului nr.28  
2. BRĂILA Dana 18- P/A 181; OP.1-CP.25

**C.N. APDM S.A. denumit in continuare Angajatorul,**

In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, egalitatea de sanse si de tratament intre barbati si femei, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor Sindicatului Liber” Dunarea Maritima” in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare;

emite urmatorul:

## **REGULAMENT INTERN**

**2019**

## CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE .....	7
CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COMPANIEI.....	8
CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND PREVENIREA, PREGĂTIREA ȘI MODUL DE INTERVENȚIE ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ .....	15
CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ...	19
CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII. EGALITATEA DE SANSE ȘI TRATAMENT INTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI .....	20
CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE C.N. APDM S.A. ȘI ALE SALARIAȚILOR..	23
CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII .....	28
CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE DE DISCIPLINA MUNCII ÎN COMPANIE .....	29
CAPITOLUL IX. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE .....	35
CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ. ....	37
CAPITOLUL XI. PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚEI.....	38
CAPITOLUL XII. CONFLICTELE DE MUNCĂ .....	38
CAPITOLUL XIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	39
CAPITOLUL XIV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE .....	40

### **DEFINITII**

In intregul text al prezentului Regulament, urmatorii termeni au urmatoarele intelesuri:

**Actiuni pozitive** - acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

**Autoritate de supraveghere** - inseamna o autoritate publica independenta instituita de un stat membru in temeiul articolului 51 GDPR;

**CCM-** Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate;

**CIM** - Contractul individual de munca incheiat intre Societate si un Salariat;

**Concediul postnatal obligatoriu** - este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

**Concediul de risc maternal** - este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) - e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

**Conducatorul ierarhic superior** - desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

**Conducerea Societatii** inseamna oricare dintre administratori, desemnati in concordanta cu Actul Constitutiv al Societatii si cu prevederile legale in vigoare, sau oricare dintre directorii sau, dupa caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care administratorii si/sau Directorul General le-au imputernicit/numit in acest sens; - Presedintele/Director General al Societatii sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care Presedintele Director General i-a mandatat in acest scop;

**Consimtamant - al persoanei vizate** inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;

**Date cu caracter personal** - orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila („persoana vizata”); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) ii sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrarii;

**DPIA** - Evaluarea impactului asupra protectiei datelor (in limba engleza, dataprotection impact assessment, DPIA);

**DPO** - responsabilului cu protectia datelor (in limba engleza, data protection officer);

**Discriminare directa** - situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa culoare, etnie origine sociala, handicap, optiune politica, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

**Discriminare indirectă** - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

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

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

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

**Discriminare multiplă** - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Dispensă pentru consultații prenatale** - reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Evaluarea salariatilor** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**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;

**Gen** - desemnare ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

**Hartuire** - un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situații care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

**Hartuire sexuală** - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

**Incalcarea securității datelor cu caracter personal** - înseamnă 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 mulți executanți, cu pregătirea și

indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

**Munca de valoare egala** - activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

**Operator** - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

**Parte terta** - inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;

**Persoana imputernicita de operator** - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;

**Personalul** - Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

**Politicele si Procedurile Interne** inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in Societate, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate Salariatilor de Societate in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariatii din momentul in care au fost comunicate/afisate.

**Prelucrare date cu caracter personal** - inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

**Protectia maternitatii** - este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

**Reguli corporatiste obligatorii** - inseamna politicile in materie de protectie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana imputernicita de operator stabilita pe teritoriul unui stat membru, in ceea ce priveste transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal catre un operator sau o persoana imputernicita de operator in una sau mai multe tari terte in cadrul unui grup de intreprinderi sau al unui grup de intreprinderi implicate intr-o activitate economica comuna;

**Regulament GDPR** - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

**Reprezentant** - inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. GALAȚI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

**Rude insemna**, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum si afinii prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

**Salariat** inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu Societatea, indiferent de functia sau postul sau;

**Salariata grvida** - este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

**Salariata care a nascut recent** - este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

**Salariata care alapteaza** - este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

**Sef direct** inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a Societatii sau care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a Societatii si/sau fisa postului;

**Sex** - desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

**Sisteme Informatice**- inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale Societatii;

**Stereotipuri de gen** - sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații.

**Societate** si/sau Companie/Firma inseamna [denumirea firmei astfel cum este inregistrata la Registrul Comertului], Societatea - .....S.R.L., societate cu capital privat cu sediul social in Bd. .... nr. ...., sect. ...., Bucuresti, inmatriculata la Registrul Comertului cu nr. J40/...../....., cod unic de inregistrare ....., atribut fiscal RO, denumita in continuare si "....." sau "Firma" sau "Angajatorul";

## **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A., este organizată și funcționează în temeiul prevederilor H.G. 518/1998, privind înființarea companiei modificată și completată de H.G. 598/2009, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat.

**Art. 2** Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, Republicată- Codul Muncii.

Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Colectiv de Muncă C.N. APDM S.A. încheiat la nivel de unitate și înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Munca Galați.

**Art. 3** Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- ✓ Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul C.N. APDM S.A.;
- ✓ Reguli privind prevenirea, pregătirea și modul de intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ Reguli privind protecția datelor cu caracter personal;
- ✓ Reguli privind combaterea și eliminarea discriminării bazată pe criteriul de sex și asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- ✓ Politica anti-hărțuire;
- ✓ Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- ✓ Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ✓ Reguli concrete privind disciplină în cadrul C.N. APDM- S.A.;
- ✓ Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- ✓ Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ Criterii și instrucțiuni de evaluare a activității profesionale a salariaților;
- ✓ Conflictele de muncă;
- ✓ Raspunderea patrimonială;
- ✓ Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

**Art. 4 (1)** Prezentul Regulament intern se aplică și salariaților delegați sau detașați în/din cadrul C.N. APDM S.A., precum și persoanelor care își desfășoară stagiul sau practica în această instituție.

(2) Salariații C.N. APDM S.A. delegați sau detașați în alte unități sunt obligați să respecte și regulile stabilite locului de muncă unde își desfășoară activitatea, pe timpul delegării sau detașării.

(3) Regulamentul intern se aduce la cunostință salariaților și își produce efectele față de fiecare dintre aceștia din momentul luării la cunostință.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații C.N. APDM S.A.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute de art. 243 din Codul Muncii al României, adoptat prin Legea nr. 53/2003, Republicata.

(7) Organizarea muncii și crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților în cadrul C.N. APDM S.A. conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, precum și menținerea ordinii și disciplinei revine conducătorilor pe toate treptele ierarhice.

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

## **CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COMPANIEI**

### **Art.5 Prevederi generale**

(1) Normele generate de protecția muncii, igiena și securitatea în muncă, se aplică angajatorilor, lucrătorilor ( persoanele angajate de către angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice) și reprezentanților lucrătorilor, conform Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, și ale Normelor metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(2) În accepțiunea Legii, *securitatea și sănătatea în muncă* constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

### **Art. 6 Obligațiile C.N. APDM S.A.**

(1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 cu modificările și completările ulterioare, obligațiile Companiei în calitate sa de angajator sunt următoarele:

- a) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- b) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- c) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- d) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 din Legea 319/2006);
- e) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;



- b) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- c) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- h) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- j) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4) lit.e) din Legea 319/2006;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- q) să asigure echipamente individuale de protecție;
- r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

#### **Art.7 Obligațiile personalului angajat C.N. APDM S.A.**

(1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 cu modificările și completările ulterioare, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea fiecăruia, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele obligații, după cum urmează:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă, imediat, la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care acestia le desfășoară.

**Art.8 Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în C.N. APDM S.A.**

(1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare ,cu modificările și completările ulterioare, pentru organizarea activității de prevenire și protecție din cadrul companiei, C.N. APDM S.A. desemnează lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție și constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Personalul abilitat implicat în activitatea de prevenire și protecție are următoarele atribuții principale :

- a) să identifice pericolele și să evalueze riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă
- b) să elaboreze, îndeplinească, monitorizeze și să actualizeze planul de prevenire și protecție;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale companiei, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și să le difuzeze în companie numai după ce au fost aprobate de către angajator ;
- d) să propună atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) să verifice însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului suplimentara;
- f) să întocmească necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să elaboreze tematici pentru toate fazele de instruire, să stabilească, în scris , periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, să asigure informarea și

instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și să verifice însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

h) să elaboreze programul de instruire-testare la nivelul companiei;

i) să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

j) să urmărească actualizarea planului prevenire și protecție și a planului de evacuare.

#### **Art.9 Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

(1) La nivelul Companiei se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, acesta având drept scop asigurarea implicării lucrătorilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă al C.N. APDM S.A. este constituit astfel:

a) Directorul General al C.N. APDM S.A ;

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 muncii;

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

(4) Lucrătorul desemnat este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(5) Reprezentanții lucrătorilor sunt desemnați de sindicatul reprezentativ al C.N. APDM S.A., iar dacă sindicatul se dizolvă aceștia sunt aleși de salariați.

Mandatul reprezentanților lucrătorilor este de 2 ani, cu posibilitatea de prelungire. În situația în care reprezentanții lucrătorilor se retrag din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(6) Atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

#### **Art.10 Serviciul medical de medicina muncii;**

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul Companiei prin intermediul unui Centru Medical specializat, prin care se asigură următoarele:

- Angajarea personalului C.N. APDM S.A. se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere a viitorului salariat.

- Examenul medical la angajare se finalizează prin completarea de către medicul de medicina muncii a fisei de aptitudine în două exemplare: unul pentru angajator și unul pentru angajat.

- Fisa de aptitudine trebuie să conțină concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.

- Programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia; salariații sunt obligați să se supună controlului medical periodic, refuzul de a se supune examenului medical fiind considerat abatere disciplinară;

- Respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte, anual, CSSM al C.N. APDM S.A. rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

#### **Art.11 Pregătirea și instruirea lucrătorilor**

(1) Pregătirea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă este o parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop dobândirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul APDM S.A. se efectuează în timpul programului de lucru , perioadă considerată timp de muncă .

(3) În cadrul C.N. APDM S.A., instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată, conform prevederilor legale si Instrucțiunilor proprii de securitate si sanatate in munca, în trei faze:

- ✓ instruirea introductiv - generală;
- ✓ instruirea la locul de muncă ;
- ✓ instruirea periodică.

(4) Instruirea introductiv-generală este efectuată de către lucrătorul/lucrătorii desemnați , instruirea la locul de munca si cea periodica o efectueaza conducatorul locului de munca.

#### **Art.12.(1) Instruirea introductiv generală se face :**

- ✓ la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din Legea 319/2006;
- ✓ lucrătorilor delegați de la o unitate la alta ;
- ✓ lucrătorilor detașați de la o unitate la alta ;
- ✓ lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(2) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice C.N. APDM S.A., riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul C.N. APDM S.A., în general.

(3) Instruirea se face în compartimentul de prevenire si protecție de către lucrătorii cu atribuții și responsabilități în domeniul securității si sanatații in munca, împuterniciți prin Decizie de către Directorul General al C.N. APDM S.A.

(4) Instruirea introductiv generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane. Durata instruirii este de 4 ore si depinde de specificul activității și de riscurile pentru securitate si sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul companiei.

(5) În cadrul instruirii introductiv generale vor fi expuse, în principal, următoarele probleme :

- ✓ riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice C.N. APDM S.A.;
- ✓ legislația de sănătate și securitate a muncii în vigoare;
- ✓ consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de sănătate și securitate a muncii ;
- ✓ măsuri tehnico-organizatorice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucrătorilor.

(6) Conținutul instruirii introductiv generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către Directorul General al C.N. APDM S.A..

(7) După terminarea perioadei de instruire introductiv generale, personalul instruit va fi supus verificării cunoștințelor de securitate si sanatate in munca, pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa individuală de instruire .

(8) Nu vor putea fi angajați candidații care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv general.

**Art.13 (1) Instruirea la locul de muncă** - se face după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv. Această instruire se face salariaților care au absolvit instruirea introductiv general, salariaților transferați de la un loc de muncă la altul în cadrul C.N. APDM S.A., în grupe de maximum 20 de persoane.

(2) Instruirea la locul de muncă se face de către conducatorul locului de munca respectiv, iar durata ei este de 4 ore și se stabilește prin instrucțiuni proprii de Securitate și sanătate în munca.

(3) Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucratorul desemnat ssm și aprobate de către angajator. Instruirea se va efectua de către conducatorul locului de munca iar fisele vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(4) Instruirea la locul de muncă va cuprinde informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă, prevederile reglementărilor de securitate și sănătate în muncă specifice ale locului de muncă, prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă, măsurile la nivelul locului de muncă pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

(5) Prezentarea se va face în baza unui material scris. Instruirea la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

(6) Admiterea definitivă la lucru a noului salariat se va face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea a verificat că persoana supusă instruirii și-a însușit cunoștințele și se consemnează în fișa de instruire individuală.

**Art.14 (1) Instruirea periodică** - se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art.12(1) din prezentul Regulament și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Această instruire se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Instruirea se face de conducatorul locului de muncă respectiv, iar durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii de securitate și sanătate în munca. Intervalul între două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

(3) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către lucrătorii desemnați, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(4) Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor orientative întocmite de către lucrătorii desemnați în baza cărora conducătorii locurilor de munca întocmesc tematica și graficul de instruire anual și care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(5) Suplimentar instruirii periodice programate, se va face instruire periodică și în situația în care un salariat a absentat mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă, la apariția unor modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate, la reluarea activității după accident de

muncă , la executarea unor lucrări speciale , la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru, la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(6) Durata instruirii periodice prevăzute la alin. (5) nu va fi mai mică de 1 ora și se stabilește în instrucțiuni proprii/programul de instruire-testare elaborat la nivelul companiei și aprobat de către angajator.

(7) Instruirea periodică prevăzută la alin. (5) se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(8) Instruirea se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instruire, conform anexei nr.11 la normele metodologice, cu indicarea materialului predat, duratei și datei instruirii. Completarea fișei individuale se va face imediat după efectuarea instruirii.

#### **Art.15 Metode și mijloace de instruire**

(1) Angajatorul are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de propagandă în domeniul securității și sănătății în muncă, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific : filme, afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, simpozioane, etc.

(2) Materialele de instruire utilizate trebuie să fie realizate în conformitate cu următoarele criterii generale :

a) conținutul materialelor să fie în concordanță cu legislația în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) să prezinte informația într-o formă accesibilă, completă și ușor de asimilat ;

c) conținutul și realizarea materialelor să fie adecvate nivelului de pregătire al subiecților cărora li se adresează.

(3) Aceste materiale trebuie să aibă avizul Comisiei de specialitate din Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

#### **Art.16 Materiale igienico-sanitare**

(1) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților C.N. APDM-S.A., conform normativului aprobat, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

(2) Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de baremul aprobat de Ministerul Sănătății.

(3) Se asigură spațiu și condiții cu destinație de cazare și preparare/servire a hranei pentru personalul ambarcat.

#### **Art. 17 Protecția maternității la locurile de muncă**

a) angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

b) în baza recomandărilor medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducere cu o parte din durata normală de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale;

- c) angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.
- d) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic;
- e) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- f) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare;
- g) Salariata gravida, salariata care a nascut recent si salariata care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte;
- h) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:
  - Salariatei gravide, salariatei care a nascut recent si salariatei care alapteaza, din motive care au legatura directa cu starea sa;
  - Salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
  - Salariatei care se afla in concediu de maternitate;
  - Salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, in varsta de pana la 3 ani;
  - Salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati cu afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
  - Interdictia incetarii raporturilor de munca nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, in conditiile legii.
- i) Salariatele gravide au dreptul la 2 zile libere platite pe luna, fara diminuarea drepturilor salariale, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale, in baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist .
- j) Pentru a beneficia de aceasta dispensa, salariata gravida va intocmi o solicitare scrisa catre angajator, privind acordarea acesteia si va prezenta acestuia adeverinta medicala privind efectuarea controalelor pentru care s-a in voit.

### **CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND PREVENIREA, PREGĂTIREA ȘI MODUL DE INTERVENȚIE ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**

#### **Art. 17 Prevederi generale**

- Pregătirea în domeniul situațiilor de urgență reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, adresate angajaților companiei, ce are ca obiect prevenirea și reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, modul de intervenție, în vederea protejării personalului angajat, bunurilor și mediului înconjurător, împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și înlăturarea operativă a urmărilor acestora.
- Normele generale în domeniul situațiilor de urgență, se aplică personalului angajat, a altor participanți la procesul de muncă, cât și vizitatorilor, în conformitate cu Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă.

- În accepțiunea Legii, domeniul situațiilor de urgență, este reprezentat prin: Apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

#### **Art. 18 Obligațiile C.N. APDM S.A.**

(1) În conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile Companiei în calitate sa de angajator sunt următoarele:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b) să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- f) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- g) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- h) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- i) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- j) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;



**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. GALAȚI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- k) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- l) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- m) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
- (2) În conformitate cu Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile companiei în calitate sa de angajator sunt următoarele:
- a) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- b) stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- c) organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și stabilesc regulamentul de organizare și funcționare a acestora ori încheie convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficiente în cazul situațiilor de protecție civilă;
- d) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- e) asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- f) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- g) asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- h) prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- i) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic;
- j) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
- k) mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
- l) îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

**Art. 19 Obligațiilor personalului angajat C.N. APDM S.A.**

- (1) În conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile lucrătorilor, în calitate sa de angajat, sunt următoarele:
- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul companiei;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul companiei;

**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. GALAȚI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
  - d) să aducă la cunoștința conducătorului companiei orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
  - e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul companiei;
  - f) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul companiei;
  - g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - i) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorului companiei, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
  - l) să respecte și să pună în aplicare deciziile, planurile, regulamentele, regulile, instrucțiunile și măsurile aprobate de conducerea C.N. APDM S.A. Galați, privind apărarea împotriva incendiilor;
- (2) În conformitate cu Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile lucrătorilor, în calitate sa de angajat, sunt următoarele:
- a) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorul companiei;
  - b) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
  - c) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
  - d) să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
  - e) să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
  - f) să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
  - g) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specific;
  - h) să respecte și să pună în aplicare deciziile, planurile, regulamentele, regulile, instrucțiunile și măsurilor aprobate de conducerea C.N. APDM S.A. Galați, privind protecția civilă.

## CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art.20.** Compania prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a 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.

## **CONFIDENȚIALITATEA ȘI SECURITATEA PRELUCRĂRILOR**

### *✓ Confidențialitatea prelucrărilor*

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 prelucreze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

### *✓ Securitatea prelucrărilor*

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 transmisii 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.

Cerințele minime de securitate vor fi elaborate de autoritatea de supraveghere și vor fi actualizate periodic, corespunzător progresului tehnic și experienței acumulate.

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

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

## **CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BARBATI**

**Art. 21 (1) C.N. APDM S.A.** respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi, în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 și H.G. 262/2019, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Astfel relațiile de muncă din cadrul Companiei nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau categoriei defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau selecție efectuată de către companie prin reprezentantul legal al acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie,

categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

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

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului C.N. APDM S.A. de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de prevederile legale în vigoare

Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

**Art. 19** C.N. APDM. 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. 20** Compania va aplica **principiile** din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 21** (1) În cadrul C.N. APDM S.A., relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

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

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

**Art. 22** (1) Salariații C.N. APDM S.A beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) C.N. APDM. S.A recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. GALAȚI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

**Art. 23** (1) Relațiile de muncă în cadrul C.N. APDM S.A. se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc conform prevederilor legii și ale contractelor colective de muncă.

(3) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu angajații C.N. APDM S.A. au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor C.N. APDM S.A.

(4) Personalul angajat al C.N. APDM S.A. are obligația de a nu folosi atribuțiile și/sau prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Angajații C.N. APDM S.A. au dreptul:

- să formuleze sesizări/reclamații către C.N. APDM S.A. dacă acesta este direct implicat;
- să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă;
- Salariata/salariatul are dreptul, la încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal;
- de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente;
- de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței;
- la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă, înseamnă accesul nediscriminatoriu la:
- alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, inclusiv condițiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 24. Politica anti-hărțuire**

CN APDM S.A. se angajează să ofere un mediu sigur pentru toți angajații săi, liberi de la discriminarea pe orice temei și de la hărțuirea la locul de muncă, inclusiv hărțuirea sexuală.

CN APDM S.A. va aplica o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire sexuală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire sexuală.

Orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit sexual o altă persoană va fi sancționat disciplinar, sancțiunile putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

Toate reclamațiile de hărțuire sexuală vor fi luate în serios și vor fi tratate în condiții de confidențialitate. Persoanele care depun plângeri de hărțuire sexuală nu vor fi transformate în victime în urma depunerii plângerii.

Oricine poate fi o victimă a hărțuirii, indiferent de sexul destinatarului și de sexul hărțuitorului.

CN APDM S.A. recunoaște că hărțuirea poate să apară atât între persoane de sexe diferite, dar și între oameni din aceeași sex. Pentru acțiuni care încalcă conduita normală și care nu sunt dorite sau bine primite de destinatar, putem concluziona că acesta este supus hărțuirii.

CN APDM S.A. susține că hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se întâmplă adesea în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între manager sau supraveghetor și angajat. Oricine, inclusiv angajații, clienți, lucrători ocazionali, antreprenori sau vizitatorii care hărțuiesc un altul vor fi muștrați în conformitate cu procedura de cercetare disciplinara și în conformitate cu prevederile legale.

Orice tip hărțuire este interzis, atât în incinta companiei cât și în afara acesteia, inclusiv la evenimente, activități de team building, cursuri, seminarii, sponsorizate de companie.

## **CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE C.N. APDM S.A. ȘI ALE SALARIAȚILOR.**

**Art. 25** Drepturile și obligațiile conducerii C.N. APDM. S.A.

**(1) Drepturile conducerii companiei sunt următoarele:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să angajeze, promoveze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului intern, codului de conduita profesională;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să testeze anual salariații prin efectuarea evaluării activității profesionale, cf. criteriilor prevăzute în Anexa 1 la prezentul regulament.

**(2) Obligațiile conducerii companiei sunt următoarele:**

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să pună la dispoziție la angajare, fiecărui salariat, spre informare, aplicare și respectare următoarele documente: Contractul colectiv de muncă, Regulamentul Intern, Codul de conduita profesională și o informare cu principalele prevederi ale fisei de post;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să se consulte cu sindicatul/reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. GALAȚI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, folosind criteriile de evaluare a realizării acestora;
- 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;
- să asigure o bună aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, astfel încât să se evite stagnări în procesul de muncă sau rezultate economice nesatisfăcătoare;
- să întărească disciplina în societate, prin respectarea cu strictețe a dispozițiilor legale, să exercite control asupra activității salariaților, astfel încât în cazurile de încălcare a disciplinei muncii să acționeze cu fermitate luând măsurile corespunzătoare de sancționare;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; să elibereze legitimații de serviciu personalului companiei
- să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;



- să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
- În conformitate cu Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile Companiei în calitatea sa de angajator sunt următoarele:
- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și stabilesc regulamentul de organizare și funcționare a acestora ori încheie convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficiente în cazul situațiilor de protecție civilă;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic;
- încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
- mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
- îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

**Art. 25 Drepturile si obligatiile salariatilor.**

**(1) Drepturile salariatilor sunt următoarele:**

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;

**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. GALAȚI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2) Obligațiile angajaților sunt următoarele:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, fișa postului, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă și condul de conduită profesională;
- d) obligația de fidelitate și de confidențialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în companie;
- f) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a respecta programul de lucru;
- i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;
- j) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii companiei;
- k) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea companiei în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu;
- l) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională sau operativă, diplomație;
- m) să nu utilizeze facilitățile companiei în scop propriu, comercial etc;
- n) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- o) să întocmească o cerere de învoiere, utilizând formularul stabilit în procedura, atunci când părăsește locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale. Salariatul poate fi învoit pentru un număr de maxim 3 ore în cursul unei zile. Învoierea este aprobată de Directorul General sau de către șeful ierarhic, după caz, atunci când aceștia sunt de acord cu solicitarea salariatului de a lipsi temporar de la locul de muncă, doar în cazul în care există o urgență care a împiedicat salariatul să solicite, în mod regulamentar, concediu de odihnă.
- p) să folosească dotările și materialele companiei numai pentru activități legate de obiectul său de activitate ca salariat, urmărind utilizarea lor eficientă și menținerea în bună stare de funcționare;
- q) obligația de a instiinta Biroul Resurse Umane telefonic sau prin intermediul e-mailului privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariatii au obligația de a instiinta Biroul Resurse Umane în prima zi lucrătoare;

**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. GALAȚI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- r) obligația de a depune certificatului de concediu medical, la registratura societății, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.
- s) să nu pretindă sau să nu primească de la colegii de muncă, subalternii, superiorii sau de la persoane străine, avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau pentru rezolvarea unor servicii;
- t) să dea relații în scris la solicitarea conducerii unității, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare;
- u) să anunțe șefii ierarhici imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident, păstrând, atât cât este posibil, intactă, starea de fapt în care acesta s-a produs;
- v) să efectueze concediul de odihnă în perioada programată, reprogramarea acestuia putându-se face doar în conformitate cu prevederea contractului colectiv de muncă aplicabil;
- w) să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijență sau în mod voit echipamentele de muncă, instalațiile sau alte dotări ale companiei;
- x) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta companiei.

**Art. 26 (1) C.N. APDM S.A.** are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Selecția personalului în vederea angajării se va face în conformitate cu procedura existentă la nivel de companie. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului nou angajat compania poate stabili o perioadă de probă, prevăzută în contractul individual de muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă șeful structurii funcționale beneficiare a activității depuse de salariatul caruia i s-a încheiat perioada de probă, va prezenta directorului general un referat de prezentare a activității acestuia cu propunerea de definitivare pe post sau de încetarea a contractului individual de muncă. Decizia de menținere sau de încetare a CIM-ului aparține Directorului General.

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Informarea efectuată va fi cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și informații despre principalele prevederi ce vor fi cuprinse în fișa postului sau fișa postului dacă aceasta a fost deja stabilită;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
  - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
  - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
  - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
  - n) durata perioadei de probă, după caz.
- (2) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute a fi continute de informare, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres în lege.
- (3) C.N. APDM S.A are dreptul de a impune, după caz, încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate persoanei/salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.
- (4) Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:
- clauza cu privire la formarea profesională;
  - clauza de neconcurență;
  - clauza de mobilitate;
  - clauza de loialitate;
  - clauza de confidențialitate.

## **CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII**

**Art. 27** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii C.N. APDM S.A, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Cererile, propunerile și sesizările salariatului C.N. APDM S.A. se depun la registratură, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului acestuia. Funcționarul de la registratura nu poate să refuze înregistrarea documentului și trebuie să comunice salariatului numărul și data înregistrării.

(3) C.N. APDM S.A , prin intermediul directorului general, va comunica răspunsul la documentul salariatului nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(4) Directorul General al C.N. APDM S.A. poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(5) Fapta salariatului C.N. APDM S.A. care se face vinovat de neprezentarea explicațiilor suplimentare necesare redactării și respectării termenului de răspuns dispus de către Directorul General al C.N. APDM- S.A este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

(6) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de C.N. APDM S.A în răspunsul său și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. C.N. APDM S.A. nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de C.N. APDM S.A. în răspunsul său.

(7) C.N. APDM S.A. nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Directorului General al C.N. APDM S.A. și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

(8) Cererile de concediu de odihnă se aproba de catre directorul general dupa ce in prealabil au fost confirmate de catre toti cei responsabili, enuntati in formularele tip folosite.

## **CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE DE DISCIPLINA MUNCII ÎN COMPANIE.**

### **Art. 28 Reguli obligatorii la angajare:**

Candidatul va respecta următoarele reguli:

- acceptă să prezinte toate documentele solicitate de responsabilul Resurse Umane din cadrul C.N. APDM S.A. în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (acte de stare civila, recomandare, curriculum vitae, certificat de cazier etc.), în conformitate cu indicațiile responsabilului Resurse Umane din cadrul C.N. APDM S.A.

### **Art. 29 Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:**

Salariatul va respecta următoarele reguli:

- (1) participă la instruirea introductivă generală de securitate și sănătate în muncă, la instructajul de prevenire și stingere a incendiilor și la instruirile/instructajele, periodice de la locul de muncă, planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- (2) se prezintă la C.N. APDM S.A la începerea programului de lucru (întârzierea peste această oră constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective, verificarea se va face în baza datelor înregistrate pe cartela de acces).
- (3) semnează condica de prezență, la prezentarea și la plecarea de la C.N. APDM S.A.
- (4) respectă regulile interne de acces și de plecare din C.N. APDM S.A. iar în cazul personalului navigant, Regulamentul de serviciu la bordul navelor;
- (5) constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite în CCM și conform legii, dacă este cazul;
- (6) îndeplinește sarcinile de serviciu asumate prin fișa postului și de către conducătorul locului său de muncă;
- (7) asigură o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută, în conformitate cu fișa postului stabilită, sau asumate de inlocuitorul din fișa postului, atunci când acesta lipsește din companie (concediu odihnă/medical/zlp). Orice greșală atrăgând după sine imputarea pagubelor produse. Cazurile grave sunt considerate abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.
- (8) respecta prevederile angajamentului său de confidențialitate și de neconcurență (dacă este cazul), asigură confidențialitatea operațiunilor prevăzute în fișa postului și a discuțiilor pe linie de serviciu purtate cu clienții sau colegii, respecta termenele stabilite pentru realizarea lucrărilor;
- (9) poartă echipament de protecție, dacă este cazul;

**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. GALAȚI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

(10) în timpul lucrului nu părăsește locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite, și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

(11) utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;

(12) folosește un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al C.N. APDM S.A;

(13) pentru deplasarea în țară/străinătate poate folosi mijloacele de transport proprietate a companiei cu acordul conducerii. În utilizarea autoturismului companiei în interes de serviciu salariatul desemnat are următoarele obligatii:

- respectarea regulilor obligatorii de circulație rutiera;

- conducerea autoturismului cu prudență și în consens cu cerințele colegilor alături de care se efectuează deplasarea.

În cazuri speciale, justificate, deplasarea se poate efectua cu mijlocul de transport proprietate personală, cu acordul conducerii și în condițiile de utilizare a acestuia prevăzute de lege și stipulate în CCM aplicabil.

(14) aplică normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; anunță imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

(15) orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; comiterea unui număr de 3 absențe nemotivate consecutive sau a unui număr de 5 (cinci) - absențe nemotivate cumulate într-o lună, poate atrage concedierea pentru motive disciplinare, cu respectarea prevederilor prevăzute de Codul muncii și Regulamentul Intern ;

(16) înștiințează angajatorul cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare. În situație contrară, aceste fapte vor fi considerate abateri disciplinare.

(17) anunță Biroul Resurse Umane din C.N. APDM S.A. despre orice modificare a datelor personale, intervenita, pentru o preluare corectă în documentele întocmite de acesta atât în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii cât și pentru impozitarea corectă a veniturilor;

(18) participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor C.N. APDM S.A, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Directorul General .

(19) respectă orice alte măsuri luate de Directorul General al C.N. APDM S.A, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

(20) acceptă necondiționat încasarea prin mijloace electronice de plată a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă, la o bancă agreată de C.N. APDM S.A;

**Art. 30** Plata salariului se face la data de **12 și 27** a fiecărei luni (excepție: personalul navigant pentru care plata salariului se face doar în data de 12 ale fiecărei luni). Avansul este stabilit în procent de 40% din salariul de bază. Excepție: situațiile deosebite pentru care salariatul poate solicita conducerii companiei acordarea unui avans de până la 50% din salariul de bază.

**Art. 31** Verificarea medicală înainte de angajare, periodică, la reluarea activității , pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în

conformitate cu regulile stabilite de C.N. APDM S.A. Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a C.N. APDM S.A. constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

**Art.32** Cerințele ce trebuie îndeplinite la redactarea documentelor interne și externe:

- să se respecte normele de tehnică legislativă, potrivit Legii nr. 24/2000, republicată și normele privind folosirea limbii române conform Legii nr.500/2004;
- să se respecte normele de tehnoredactare corecte.

**Art. 33 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă.**

Salariatul are următoarele obligații:

- a) să respecte perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă și stipulată în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- b) să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz), a legitimației și/sau cardului de acces în C.N. "APDM"- S.A;
- c) să predea toate documentele pe care le gestionează, lucrările executate sau în curs de execuție, după caz, până la încetarea contractului său individual de muncă, să nu sustragă documente de lucru pentru a le folosi în alte scopuri;
- d) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost dispuse, anterior încetării contractului său individual de muncă;
- e) să se prezinte, conform programării stabilite de inspectorul de resurse umane al C.N. APDM S.A. pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă;
- f) să pastreze confidentialitatea documentelor utilizate și acțiunilor întreprinse în activitatea desfășurată cel puțin 1 an de la încetarea raporturilor de serviciu cu compania.

**Art. 34 Reguli generale aplicabile în cadrul C.N. APDM S.A. Timpul de muncă**  
**Durată timpului de muncă.**

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

Durata timpului de munca și repartizarea acestuia în cadrul săptămânii de lucru la CN APDM S.A.este stabilită în contractul colectiv de munca la nivel de unitate înregistrat la Inspectoratul Teritorial de munca Galați, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

**Art. 35(1)Timpul de lucru** se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă. Șefii de structuri au obligația ca, prin dispoziții scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți salariații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu la termenele fixate.

Astfel, aceștia pot dispune schimbarea locului de muncă, în funcție de necesități și în limitele prevederilor contractului individual de muncă.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, salariații pot fi **invoiti** pentru un număr maxim de 3 ore/zi, fără însă ca acest lucru să dăuneze bunului mers al activității lor profesionale. În cazul invoirilor pentru rezolvarea unor probleme personale/de serviciu salariații și șefii de structuri vor respecta procedura operațională "Acordarea drepturilor salariale și a concediului de odihnă", în vigoare .

(3) **Programul de lucru și modul de repartizare** al acestuia pe zile, stabilit prin prezentul regulament intern și prevăzut și în CCM aplicabil sunt aduse la cunoștința salariaților prin intermediul contractului individual de munca și ale actelor adiționale aferente.

**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. GALAȚI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

Sefii de structuri țin evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin intermediul condicii de prezență/ registrele de bord, în care salariații vor semna la venire și la plecare. În condica de prezență se vor menționa întârzierile și absentele (motivate/nemotivate) de la program respectiv : concedii medicale, concedii odihnă, concedii fără salariu, Invoiri, Delegații, etc; Întârzierile la program din cauze justificate vor fi recuperate în aceeași zi după ora de program.

Responsabilitatea verificării corelației între foaia colectivă de prezență în format electronic, și condica de prezență pe format de hartie /registrele de bord, îi revine șefului de structură. Foaia colectivă de prezență respectiv pontajul fiecărei structuri va fi predat, Biroului Resurse Umane pentru verificare, după cum urmează:

- pentru perioada 1-15 ale lunii până pe data de 16 ale lunii în curs .
- pentru perioada 16-sfârșitul lunii până pe data de 01 a lunii următoare.

Condica de prezență/Registrele de bord constituie baza pontajului conform căruia survine plata lunară a drepturilor salariale ale fiecărui angajat. Programul zilnic al personalului Navigant va fi stabilit de comandantul navei/conducătorul locului de muncă, în concordanță cu programul aprobat de angajator, cu respectarea normei lunii, în conformitate cu prevederile CCM;

**a) Pauzele de lucru**

Salariații au dreptul la pauză de masă de 15 minute .

*Pauza de masă* reprezintă timpul afectat de fiecare salariat pentru servirea mesei, inclus în programul de lucru.

**Art.36 Delegarea, detasarea**

(1) Delegarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni. Prin excepție perioada delegării poate fi prelungită, pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Drepturile și obligațiile salariaților care efectuează delegații în țară/străinătate sunt prezentate detaliat în Contractul colectiv de muncă și în procedura internă a companiei.

**Art. 37 Sărbători legale.**

Zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt stabilite în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

**Art. 38 Zile libere plătite**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, sau în cazul altor situații prevăzute și stabilite în CCM, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă .

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite stabilite prin CCM, vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

**Art. 39 Concediul de odihnă**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata concediului de odihnă anual pentru fiecare salariat al C.N.APDM S.A este 30 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, integral sau fractionat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă în baza unei programări colective stabilite de angajator, cu consultarea sindicatului, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.



(4) Compania nu compensează în bani concediul de odihnă anual neefectuat decat in cazul incetarii contractului individual de munca. Compensarea se va efectua prin raportare la salariul avut la data solicitarii.

(5) Perioada de efectuare a concediului de odihnă anual se va realiza în baza unei programări anuale colective, pentru a nu perturba activitatea C.N. APDM S.A., avându-se în vedere și solicitările făcute de salariați în acest sens, la momentul întocmirii programării. Programarea anuală se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator se aduce la cunoștința salariaților care vor semna de luare la cunoștință si se aproba de catre conducerea CN APDM S.A.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical;

(7) Indemnizația de concediu de odihnă se calculeaza conform prevederilor legale si se plătește de către C.N. APDM-S.A cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediul de odihnă programat.

(8) Concediul de odihna poate fi intrerupt in urmatoarele cazuri:

- salariatul intra in concediu pentru incapacitate temporara de munca, concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru ingrijirea copilului bolnav;
- salariatul este rechemat, printr-o dispozitie scrisa a în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă;
- la cererea salariatului, pentru motive obiective; In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate;

#### **Art. 40 Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani**

(1) Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani constituie vechime în muncă și se acordă la cerere salariatelor mame, cu condiția ca acestea să solicite aceasta până la expirarea concediului postnatal.

(2) Concediul poate fi acordat și pentru salariații-tată, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani.

#### **Art. 41 Concediul fără plată**

(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată este stabilita in Contractul colectiv de muncă aplicabil, respectiv 30 de zile calendaristice.

#### **Art. 42 Concediul fără plată pentru formare profesională**

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în directă legatură cu munca lor. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă exclusiv la solicitarea salariatului și nu vor depăși un număr de 30 de zile calendaristice pe an cumulate cu alte zile de concediu fara plata solicitate in acelasi scop.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează directorului general al C.N. APDM S.A cu cel puțin 30 zile calendaristice anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea Instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an

calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ. Conducerea poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

La revenirea salariatului la locul de muncă acesta are obligația de a prezenta, în termen de 5 zile lucrătoare, dovada efectuării cursurilor de formare profesională pe întreaga durată a concediului fără plată, precum și a rezultatelor obținute. Neprezentarea dovezii în termenul menționat și pe cale de consecință imposibilitatea dovedirii participării la acestea constituie abatere disciplinară și se impune declansarea procedurii de cercetare disciplinara.

#### **Art. 43 Formarea profesională**

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa C.N. APDM S.A. sau la inițiativa salariatului.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de C.N. APDM S.A., toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de către acesta.

(3) Formarea profesională a salariaților urmărește îndeplinirea principalelor obiective:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- actualizarea cunoștințelor specifice postului ocupat .

(4) 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 fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă. Condițiile de încheiere a actelor adiționale cu clauza de formare profesională sunt prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul companiei.

#### **Art. 44 Salariul, sporuri și alte adaosuri sub forma de bonusuri/beneficii**

(1) Venitul lunar brut reprezintă contraprestația muncii depusă de către salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Salariul lunar brut cuprinde salariul de bază negociat, indemnizațiile, sporurile cu caracter permanent sau temporar, precum și alte adaosuri prevăzute în Contractul de muncă la nivelul C.N. APDM S.A.

(3) Plata se efectuează periodic, prin virament în cont bancar personal deschis pe numele salariatului, la data de 27 ale lunii pentru care se face plata (35% din salariul de bază - acordat drept avans) și la data de 12 ale lunii următoare (acordat ca lichidare) sau anterior acestor date, dacă datele coincid cu zile nelucrătoare sau sărbători legale.

(4) Salariul de bază și celelalte drepturi salariale sunt confidențiale.

#### **Art. 45 Utilizarea mașinii și a telefonului mobil**

Salariații pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităților de serviciu vor beneficia de accesul la autoturismele de serviciu ale C.N. APDM S.A și la serviciile de telefonie mobilă. Compania va suporta costurile de întreținere și utilizare ale acestora numai în limitele stabilite de C.N. APDM S.A. și al nivelului financiar alocat.

#### **Art. 46 Se interzice salariaților companiei:**

(1) să întârzie de la programul de lucru fără a anunța șeful ierarhic superior sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior; cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau cumularea

a 5 zile de absențe nemotivate într-o lună.

(2) să introducă și să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în sediul sau în spațiile aparținând C.N. APDM S.A. inclusiv pe navele companiei sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate. Constatarea stării de ebrietate la locul de muncă se face de către seful ierarhic superior împreună cu lucratorul desemnat ssm și se confirmă de cel puțin 2 martori prin declarație dată și semnată de aceștia. Constatarea stării de ebrietate se face cu alcooltestul din dotare/fiole alcooltest. Pentru personalul navigant, la constatarea stării de ebrietate se solicită sprijinul Căpităniei Portului Galați. În cazul constatării stării de ebrietate conform procedurii mai sus amintite, Directorul General al C.N. APDM S.A. este îndreptățit să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

(3) să fumeze în locurile care prezintă pericol de incendiu precum și în spațiile închise de la locul de muncă;

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

(5) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică, să adreseze injurii sau jigniri clienților și/sau vizitatorilor C.N. APDM S.A.;

(6) să comită acte imorale, violente sau degradante. Orice faptă de această natură constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(7) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către C.N. APDM S.A. în scopul acoperirii nevoilor curente ale acestora, după caz ;

(8) să introducă și să consume substanțe stupefiante ;

(9) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta C.N. APDM S.A.;

(10) să desfășoare în incinta C.N. APDM S.A. activități politice de orice fel;

(11) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care C.N. APDM S.A. întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj ; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

(12) salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;

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

(14) să reprezinte C.N. APDM S.A. în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire/mandat ;

(15) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară și sancționată, de asemenea, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL IX. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE.**

**Art. 47 (1)** C.N. APDM S.A. dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este definită în cadrul C.N. APDM S.A. drept 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, prevederile Regulamentului intern, clauzele

**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. GALAȚI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

contractului său individual de muncă, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, Codului de conduita profesionala, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sunt considerate abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) distrugerea cu rea credință sau sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând companiei;
- b) încălcarea regulilor și normelor de protecția muncii și apărare contra incendiilor precum și a altor reglementări privind activitatea companiei;
- c) consumul de băuturi alcoolice, a substantelor stupefiante, prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare efectuării acestuia sau sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, refuzul de determinare a nivelului alcoolemiei cu fiola alcooltest sau de stabilire a alcoolemiei prin recoltare de probe biologice (sange) ;
- d) neprezentarea la solicitarea conducerii pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii urgente a activității;
- e) nerespectarea programului de lucru stabilit, efectuarea de absențe nemotivate, întârzieri repetate la program sau părăsirea nejustificată a locului de muncă în timpul serviciului;
- f) efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu serviciul;
- g) nerespectarea în timpul serviciului, a timpului de lucru stabilit și încălcarea disciplinei în muncă;
- h) nerespectarea ordinei și curățeniei la locul de muncă, precum și neluarea măsurilor corespunzătoare pentru folosirea în bune condițiuni și pentru întreținerea bunurilor companiei;
- i) folosirea abuzivă a bunurilor aparținând companiei;
- j) obstructionarea în mod intentionat a activității altor colegi;
- k) încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu;
- l) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- m) neîndeplinirea sarcinilor care decurg din desfășurarea activității profesionale și a obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul intern al companiei și în fișele posturilor sau dispozițiilor conducerii companiei;
- n) nerespectarea normelor privind consumul de energie, combustibil, materii prime și materiale;
- o) nerespectarea obligațiilor privind secretul de serviciu, fidelitatea și neconcurența față de companie;
- p) neefectuarea controlului medical periodic la termenele stabilite;
- r) refuzul de a participa la programele de instruire organizate de companie, care se fac pe cheltuiala acesteia;
- s) nerespectarea obligației de instiințare (telefonice sau prin intermediul e-mailului) a unității privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 de ore de la data primirii certificatului medical ;
- t) neprezentarea certificatului de concediu medical la unitate, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul conform prevederilor legale;
- u) fumatul în companie și încălcarea regulilor de igienă și securitate; încălcarea interdicției de a fuma în companie este considerată abatere disciplinară gravă.
- a) Sancțiunile disciplinare sunt stabilite de către Directorul General și sunt aplicate în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile, conform procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, de către comisia de cercetare disciplinară, constituită prin decizie a Directorului General.

**C.N. APDM S.A stabilește următoarele sancțiuni disciplinare:**

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

C.N. APDM S.A nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare și aplică o singură sancțiune pentru aceeași abatere.

C.N. APDM S.A garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea salariatului considerat vinovat.

## **CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ.**

### **Art. 48 (1) Sancțiuni disciplinare**

Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare, prevăzute în fișa postului, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament intern sau în Codul de conduita etica, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare cu:

a) ***Avertisment scris*** prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică pentru abaterea săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru C.N. APDM S.A. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de terțe persoane fizice sau juridice, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

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, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. A) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea C.N. "APDM"- S.A.

c) ***Reducerea salariului de baza cu un procent cuprins între 5 și 10%, pe o perioada de la 1 la 3 luni*** ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a unora dintre atribuțiile stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de Societate, Regulamentului intern sau în Codul de conduita etica aducând prejudicii materiale sau morale Societății.

d) ***desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă*** pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru), neindeplinirea sarcinilor de serviciu, necorespondere profesională, nerespectarea regulilor de comportare în C.N. APDM S.A, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

Gravitatea faptei va fi constatata de catre comisia de cercetare disciplinara dispusa la nivelul companie prin decizie a directorului general.

## **CAPITOLUL XI. PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTEI.**

**Art.49** Scopul procedurii este de a oferi tuturor angajatilor instrumentele si oportunitatile de dezvoltare pentru a excela in activitatea lor profesionala si pentru a imbunatatii relatiile inter/intra departamentale in cadrul Companiei. Este necesar ca angajatii sa-si asume responsabilitatea propriei performante si dezvoltarii profesionale.

**Art.50** Programul de management al performantei va contribui la indeplinirea obiectivelor Companiei si individuale prin:

- deschiderea cailor de comunicare astfel incat angajatii si managerii sa lucreze impreuna pentru a atinge aceleasi scopuri;
- oferirea instrumentelor si a instruirii pentru identificarea si recompensarea performantei peste standarde;
- planificarea si imbunatatirea performantei viitoare.

**Art.51** In cadrul C.N. APDM S.A. managementul performantei este un proces continuu care faciliteaza planificarea, indrumarea si evaluarea performantei angajatilor. Angajatii joaca un rol major in planificarea si dezvoltarea performantei proprii. Managementul performantei ofera managerilor si subordonatilor instrumentele necesare reusitei in afaceri si nu numai.

**Art.52** Procesul de management al performantei implica:

- intalnirea dintre manageri si subordonati la inceputul ciclului performantei pentru planificarea performantei, stabilirea obiectivelor si a indicatorilor de performanta cantitativi, calitativi si comportamentali si a planului de dezvoltare;
- oferirea de feedback continuu pe parcursul acestei perioade cu privire la performanta, obiective, instructiuni si modificarea asteptarilor (atunci cand obiectivele sau cerintele se schimba);
- analiza performantei actuale comparativ cu performanta asteptata la finalul perioadei;
- dezvoltarea de planuri pentru mentinerea si/sau imbunatatirea performantei pentru perioada viitoare;
- dezvoltarea si discutarea planurilor de cariera si de mobilitate ale angajatilor.

**Art. 53** Evaluarea performantei salariatilor se realizeaza in conformitate cu politica si procedura managementului performantei implementata in Companie.

## **CAPITOLUL XII. CONFLICTELE DE MUNCĂ .**

**Art.54** Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați si angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

**Art.55** Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații ce decurg din acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților și sunt denumite conflicte de drepturi.

**Art.56** Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se stabilește prin lege specială.

### **CAPITOLUL XIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ.**

**Art.57** C.N. APDM S.A. se obligă, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să despăgubească salariatul 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.58** În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

**Art.59 (1)** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

**(3)** 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 contravolării acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

**(4)** Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.60 (1)** Atunci 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.

**(2)** 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.61 (1)** Salariatul care a încasat de la companie o sumă nedatorată este obligat să o restituie, cf. prevederilor Codului muncii.

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

**Art.62 (1)** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține, în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului în cauză, de către angajator .

**Art.63** Condițiile de reținere a sumei datorate, precum și quantumul ratelor vor respecta prevederile Art.257-259 din Legea 53-2003 Codul muncii.

#### **CAPITOLUL XIV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE**

**Art. 64 (1)** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al C.N. APDM S.A. Galați.

(2) Birou Resurse Umane va comunica prezentul Regulament conducătorilor locurilor de muncă, care au obligația de a-l aduce la cunoștință, sub semnatura, personalului din subordine.

**Art.65 (1)** Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Republicata - Codul Muncii și cu al celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relațiile de muncă.

(2) De asemenea prevederile prezentului Regulament se completează cu cele ale Contractului colectiv de munca aplicabil la nivelul companiei.

(3) Regulamentul intern poate fi completat sau modificat cu consultarea Sindicatului liber „Dunărea Maritimă” ori de câte ori acest lucru este necesar.

**DIRECTOR GENERAL  
COSTEA MARCELA-DANIELA**

*Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Hotărârea nr. 1/26.11.2019 a Consiliului de Administrație al C.N. „Administrația Porturilor Dunării Maritime” S.A. GALAȚI.*